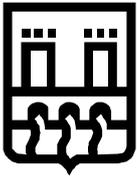


DURANGO  
Udala • Ayuntamiento  
.....

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO Y  
GOBERNANZA MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO



**INDICE**

**TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Prelación de normas, interpretación y desarrollo.

**LIBRO I.- ESTATUTO DE LAS Y LOS REPRESENTANTES MUNICIPALES, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE SERVICIOS**

**TITULO I.- ESTATUTO DE LAS REPRESENTANTES Y LOS REPRESENTANTES MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 4.- Régimen jurídico.

**CAPÍTULO II.- ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL Y CONCEJALA.**

Artículo 5.- Adquisición y pérdida de la condición concejal y concejala.

**CAPITULO III.- DERECHOS DE LOS CONCEJALES Y LAS CONCEJALAS.**

Artículo 6.- Derechos de los concejales y concejales.

Artículo 7.- Asistencia jurídica.

Artículo 8.- Régimen de dedicación y retribuciones.

Artículo 9.- Indemnizaciones.

Artículo 10.- Asistencias.

Artículo 11.- Seguros y compensaciones.

Artículo 12.- Límites dedicaciones, retribuciones y asistencias.

Artículo 13.- Ejercicio general del derecho a la información.

Artículo 14.- Acceso directo a la información.

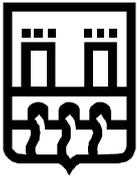
Artículo 15.- Normas para ejercicio derecho de información.

**CAPÍTULO IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE CONCEJALES Y CONCEJALAS.**

Artículo 16.- Deberes de concejales y concejales.

Artículo 17.- Registros de Intereses.

Artículo 18.- Incompatibilidades.



Artículo 19.- Abstención y recusación.

Artículo 20.- Responsabilidad.

**CAPÍTULO V.- GRUPOS POLÍTICOS.**

Artículo 21.- Constitución de los Grupos políticos.

Artículo 22.- Adscripción a los grupos políticos.

Artículo 23.- Asignación económica grupos políticos.

Artículo 24.- Medios materiales de los grupos políticos.

Artículo 25.- Concejales y concejales sin adscripción.

**TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO**

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 26.- Régimen jurídico y gobierno abierto.

**CAPÍTULO II.- ÓRGANOS MUNICIPALES.**

Artículo 27.- Órganos administrativos.

Artículo 28.- Órganos colegiados.

Artículo 29.- Órganos de gobierno

Artículo 30.- Órganos complementarios.

Artículo 30 bis. - Mandato y constitución del ayuntamiento.

**CAPÍTULO III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

Artículo 31.- El Alcalde o la Alcaldesa.

Artículo 32.- Tenencias de Alcaldía

Artículo 33.- Delegaciones de Alcaldía.

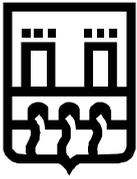
Artículo 34.- Junta de Gobierno Local.

Artículo 35.- Pleno

**CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN COMPLEMENTARIA.**

Artículo 36.- Comisiones Informativas

Artículo 37.- Comisión Especial de Cuentas.



Artículo 38.- Junta de Portavoces.

Artículo 39.- Consejos Sectoriales.

Artículo 40: Grupos de trabajo.

### TITULO III.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

#### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 41.- Régimen jurídico y gobierno abierto.

Artículo 42.- Sesiones a distancia.

Artículo 43.- Uso del euskera.

#### **CAPITULO II.- FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.**

Artículo 44.- Lugar de celebración de las sesiones.

Artículo 45.- Clases de sesiones.

Artículo 46.- Convocatoria.

Artículo 47.- Orden del día.

Artículo 48.- Constitución del Pleno.

Artículo 49.- Principio de unidad de acto.

Artículo 50.- Desarrollo de las sesiones.

Artículo 51.- Definiciones de los documentos y las intervenciones.

Artículo 52.- Debates.

Artículo 53.- Orden de las Sesiones.

Artículo 54.- Votaciones.

Artículo 55.- Adopción de acuerdos.

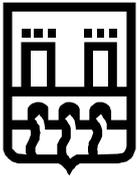
Artículo 56.- Mociones, ruegos y preguntas.

Artículo 56.bis.- Garantía del derecho a la presentación de enmiendas y requisitos de admisión

Artículo 57.- Comparecencias.

Artículo 58.- Publicidad de las sesiones.

Artículo 59.- Actas /Actas audiovisuales.



### **CAPÍTULO III.- FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

Artículo 60.- Disposiciones generales.

Artículo 61.- Clases de sesiones.

Artículo 62.- Sesiones deliberantes y resolutivas.

Artículo 63.- Convocatoria.

Artículo 64.- Constitución de la Junta de Gobierno.

Artículo 65.- Adopción de acuerdos.

Artículo 66.- Publicidad de las sesiones.

Artículo 67.- Actas de la Junta de Gobierno.

### **CAPÍTULO IV.- FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.**

Artículo 68.- Disposiciones generales.

Artículo 69.- Clases de sesiones.

Artículo 70.- Convocatoria.

Artículo 71.- Constitución de la Comisión Informativa.

Artículo 72.- Adopción de acuerdos.

Artículo 73.- Votaciones.

Artículo 74.- Publicidad de las sesiones.

Artículo 75.- Actas de las Comisiones Informativas.

## **TÍTULO IV.- IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I.- ÁMBITOS O ÁREAS DE ACTUACIÓN DE GOBIERNO.**

Artículo 76.- Delimitación.

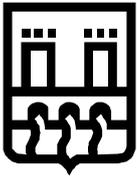
Artículo 77.- Competencias en materia de organización administrativa y estructuras directivas.

Artículo 78.- Dirección Pública.

Artículo 79.- Plan de Gobierno.

Artículo 80.- Elaboración y aprobación del Plan de Gobierno Municipal.

Artículo 81.- Formación en competencias institucionales y de gestión.



Artículo 82.- Consejo de Dirección.

Artículo 83.- Finalidades y objetivos del Consejo de Dirección.

Artículo 84.- Composición del Consejo de Dirección.

## **TÍTULO V.- SISTEMA NORMATIVO MUNICIPAL Y ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

### **CAPÍTULO I.- SISTEMA NORMATIVO MUNICIPAL.**

Artículo 85.- Sistema normativo municipal.

Artículo 86.- Tipología de las disposiciones normativas municipales.

Artículo 87.- Reglamentos orgánicos y normas de carácter orgánico.

Artículo 88.- Reglamentos.

Artículo 89.- Ordenanzas.

Artículo 90.- Decretos e instrucciones de Alcaldía de naturaleza normativa.

Artículo 91.- Bandos de la Alcaldía.

Artículo 92.- Habilitación para modificar puntualmente Ordenanzas y Reglamentos.

### **CAPÍTULO II.- ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

Artículo 93.- Objeto.

Artículo 94.- Plan Anual Normativo.

Artículo 95.- Principios de Buena Regulación.

Artículo 96.- Publicidad de las normas y transparencia.

Artículo 97.- Evaluación normativa y adaptación de la normativa vigente a los principios de buena regulación.

Artículo 98.- Informe de evaluación sobre la adaptación normativa a los principios de buena regulación.

### **CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTOS.**

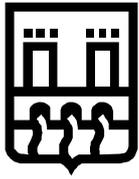
Artículo 99.- Procedimiento previo a la elaboración del proyecto.

Artículo 100.- Documentación a presentar con el proyecto para su tramitación.

Artículo 101.- Tramitación del proyecto.

Artículo 102.- Consulta pública en relación con la potestad normativa de Alcaldía

Artículo 103.- Trámites de audiencia e información pública.



Artículo 104.- Organizaciones y asociaciones reconocidas por la Ley.

Artículo 105.- Consulta pública en el ámbito presupuestario.

Artículo 106.- Procedimiento de elaboración y aprobación de los Presupuestos.

Artículo 107.- Consulta previa y procedimiento de elaboración y aprobación de Ordenanzas Fiscales.

Artículo 108.- Procedimiento de elaboración y aprobación de normativa de planificación y ordenación urbana.

Artículo 109.- Procedimiento de elaboración y aprobación de Planes u otros instrumentos de planificación sectorial o de recursos humanos.

Artículo 110.- Procedimiento de elaboración de normas y evaluación de impacto de género.

Artículo 111.- Procedimiento de elaboración de normas y evaluación de impacto en la normalización del euskera.

## **TITULO VI.- GESTIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, INICIATIVA ECONOMICA Y CARTAS DE SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 112.- Régimen jurídico.

Artículo 113.- Ámbito de aplicación.

### **CAPÍTULO II.- SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**

Artículo 114.- Principios generales.

Artículo 115.- Formas de gestión.

Artículo 116.- Elección de forma de gestión.

Artículo 117.- Medio propio y servicio técnico.

Artículo 118.- Convenios intra administrativos.

Artículo 119.- Gestión indirecta y derechos lingüísticos.

Artículo 120.- Régimen de monopolio.

Artículo 121.- Recepción o uso obligatorio.

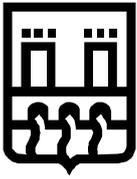
Artículo 122.- Sociedades interlocales.

### **CAPÍTULO III.- INICIATIVA ECONÓMICA MUNICIPAL.**

Artículo 123.- Concepto y límites.

Artículo 124.- Expediente.

### **CAPÍTULO IV.- GESTIÓN COMPARTIDA: ENTES INTERMEDIOS E INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN.**



Artículo 125.- Mancomunidades y otras fórmulas asociativas.

Artículo 126.- Consorcios.

Artículo 127.- Convenios de cooperación.

Artículo 128.- Redes de cooperación territorial.

#### **CAPÍTULO V: CARTAS DE SERVICIOS.**

Artículo 129.- Cartas de Servicios.

Artículo 130.- Aprobación de las Cartas de Servicios.

Artículo 131.- Cartas de servicios e indicadores objetivos.

Artículo 132.- Calidad de los servicios públicos locales.

Artículo 133.- Contenido de las Cartas de Servicios.

Artículo 134.- Publicidad de las Cartas de Servicios.

### **LIBRO II.- GOBERNANZA MUNICIPAL. SISTEMA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ADMINISTRACIÓN DIGITAL O ELECTRÓNICA, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **TÍTULO I.- SISTEMA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Artículo 135.- Valores y principios de la actuación municipal.

Artículo 136.- Sistema de Integridad Institucional.

Artículo 137.- Código de Conducta.

Artículo 138.- Buen Gobierno.

Artículo 139.- Adhesión a otros Códigos de Conducta.

Artículo 140.- Adhesión individual al Código.

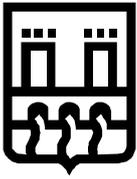
Artículo 141.- Extensión del Código de Conducta al personal directivo, altos cargos municipales y personal eventual.

Artículo 142.- Código Ético y de Conducta del Empleo Público Municipal y de las entidades del sector público institucional dependientes, vinculadas o adscritas al Ayuntamiento.

Artículo 143.- Aplicación de los principios de actuación y de conducta establecidos por las leyes.

#### **TÍTULO II.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Artículo 144.- Disposiciones generales.



Artículo 145.- Principios.

Artículo 146.- Órganos competentes.

Artículo 147.- Manual de trámites y procedimientos.

Artículo 148.- Asistencia en el uso de medios electrónicos.

Artículo 149.- Comunicaciones y formación de los empleados públicos.

Artículo 150.- Sede Electrónica.

Artículo 151.- Registro Electrónico.

Artículo 152.- Identificación y firma electrónica de la Administración municipal.

Artículo 153.- Identificación y firma electrónica de los ciudadanos.

Artículo 154.- Archivo electrónico de documentos.

Artículo 155.- Procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 156.- Contratación electrónica.

### **TÍTULO III.- TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

Artículo 157.- Principio de Transparencia.

Artículo 158.- Objeto de la Transparencia.

Artículo 159.- Regulación de la Transparencia.

Artículo 160.- Dimensiones de la Transparencia Municipal.

Artículo 161.- Transparencia Publicidad Activa.

Artículo 162.- Derecho de acceso a la información pública.

Artículo 163.- Datos abiertos.

Artículo 164.- Transparencia colaborativa.

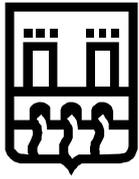
Artículo 165.- Transparencia intra- organizativa.

Artículo 166.- Responsabilidades políticas en materia de Transparencia.

Artículo 167.- Organización municipal de la Transparencia.

Artículo 168.- Responsabilidad en el Sector Público Institucional.

Artículo 169.- Seguimiento de la Transparencia Municipal.



Artículo 170.- Portal de Transparencia.

#### **TITULO IV.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 171.- Objeto.

Artículo 172.- Ámbito de aplicación.

Artículo 173.- Finalidades.

Artículo 174.- Libertad de elección de formas participativas.

Artículo 175.- Obligación de motivar.

Artículo 176.- Propuestas e iniciativas ciudadanas.

Artículo 177.- Programación, seguimiento y evaluación de los procesos de participación ciudadana.

Artículo 178.- Canales, instrumentos y procesos participativos.

##### **CAPÍTULO II.- PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS MUNICIPALES.**

Artículo 179.- Iniciativa de impulso para la participación en el proceso de elaboración de disposiciones normativas municipales.

Artículo 180.- Iniciativa popular para la presentación de proyectos de acuerdos, ordenanzas y reglamentos.

Artículo 181.- Otras formas de participación ciudadana en la elaboración de disposiciones normativas municipales.

Artículo 182.- Participación ciudadana en la identificación de compromisos de gasto público en los presupuestos municipales.

##### **CAPÍTULO III.- PROCESOS DE PARTICIPACIÓN DELIBERATIVA.**

Artículo 183.- Procesos de deliberación ciudadana.

Artículo 184.- Convocatoria y promoción de los procesos participativos de deliberación ciudadana.

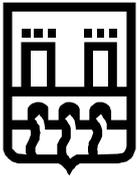
##### **CAPÍTULO IV.- CONSULTAS CIUDADANAS.**

###### **SECCIÓN 1ª.- REGLAS GENERALES.**

Artículo 185.- Consultas ciudadanas.

Artículo 186.- Tipología de consultas ciudadanas.

Artículo 187.- Ámbito y naturaleza de las modalidades de consultas ciudadanas.



Artículo 188.- Régimen jurídico de las consultas ciudadanas.

Artículo 189.- Períodos inhábiles para la convocatoria y celebración de la consulta.

Artículo 190.- Convocatoria de consultas ciudadanas.

Artículo 191.- Limitaciones.

#### SECCIÓN 2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO GENERAL DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONSULTA

Artículo 192.- Consultas populares.

Artículo 193.- Consultas sectoriales o de ámbito territorial limitado.

Artículo 194.- Consultas abiertas sobre políticas o decisiones públicas.

Artículo 195.- Iniciativa institucional para promover consultas.

Artículo 196.- Requisitos formales para ejercer la iniciativa institucional de consulta.

Artículo 197.- Aprobación de la iniciativa institucional.

Artículo 198.- Iniciativa ciudadana para promover consultas.

Artículo 199.- Otras normas de procedimiento en la tramitación de la iniciativa de consultas ciudadanas.

#### SECCIÓN 3ª.- PROCESO DE CONSULTA Y SISTEMA DE VOTACIÓN

Artículo 200.- Convocatoria de la Consulta.

#### SECCIÓN 4ª.- SISTEMA DE VOTO Y GARANTÍAS

Artículo 201.- Campaña informativa, espacios y medios materiales. Sistemas y formas de votación.

Artículo 202.- Concepto de sistema de garantías.

Artículo 203.- Comisión de Control.

Artículo 204.- Funciones de la Comisión de Control.

#### **CAPÍTULO V.- OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Artículo 205.- Órganos de participación.

Artículo 206.- Portal de Transparencia o página Web y participación ciudadana.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

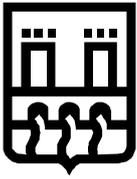
#### **DISPOSICIÓN FINAL**

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**



**DURANGO**  
Udala • Ayuntamiento  
.....

**ANEXO I**



## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objeto.**

El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto regular:

- a) El estatuto de las personas representantes municipales, el régimen organizativo y de funcionamiento de los órganos municipales, el sistema normativo municipal y la gestión de los servicios públicos municipales.
- b) La gobernanza municipal que incluye, entre otros ámbitos, el sistema de integridad institucional y rendición de cuentas, el régimen aplicable de la administración digital o electrónica, así como la transparencia y la participación ciudadana.

#### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**

- 1.- El presente Reglamento Orgánico será de aplicación a esta Administración municipal formada por el Ayuntamiento y su sector público institucional, integrado por las entidades vinculadas, dependientes o adscritas que se relacionan en el Anexo I de este Reglamento.
- 2.- Este Reglamento se aplicará al sector público institucional en aquellos títulos que así se prevea expresamente y, en todo caso, sin perjuicio de los acuerdos que, a tal efecto, hayan de adoptar los órganos competentes de los organismos y entidades correspondientes.
- 3.- La creación, transformación, fusión o extinción de cualquier entidad integrante del sector público institucional municipal será inscrita en el Inventario de Entidades del sector Público Estatal, Autonómico y Local, en los términos que se prevén en la legislación reguladora del régimen del sector público y de conformidad con el desarrollo reglamentario que al efecto se haga.
- 4.- La actualización de los datos relacionados en el Anexo I como consecuencia de la creación, transformación, fusión o extinción de cualquier entidad integrante del mismo se realizará mediante resolución de Alcaldía.

#### **Artículo 3.- Prelación de normas, interpretación y desarrollo.**

- 1.- Los preceptos de este Reglamento se aplicarán de forma preferente siempre y cuando no sean contrarios a disposiciones de rango legal de obligado cumplimiento.
- 2.- Corresponde al Alcalde o Alcaldesa, oída la Junta de Portavoces cuando exista antelación para ello, la facultad de interpretar este Reglamento.
- 3.- Este Reglamento podrá desarrollarse mediante disposiciones específicas aprobadas por el Pleno Municipal e instrucciones dictadas por la Alcaldía- Presidencia, de conformidad con el ámbito competencial del órgano que corresponda.

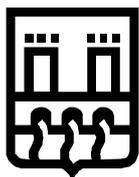
## **LIBRO I**

### **ESTATUTO DE LAS Y LOS REPRESENTANTES MUNICIPALES, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE SERVICIOS**

#### **TÍTULO I**

##### **ESTATUTO DE LAS REPRESENTANTES Y LOS REPRESENTANTES MUNICIPALES**

###### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**



#### **Artículo 4.- Régimen jurídico.**

El régimen jurídico de las representantes y los representantes municipales vascos es el establecido con carácter general en la legislación básica de régimen local, en la legislación electoral, en la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi, en este Reglamento Orgánico y en los acuerdos y resoluciones que se dicten en desarrollo del mismo.

#### **CAPÍTULO II.- ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL Y CONCEJALA.**

##### **Artículo 5.- Adquisición y pérdida de la condición concejal y concejala.**

1.- La determinación del número de miembros del ayuntamiento, el procedimiento para su elección, la duración del mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regularán por lo que disponga la legislación electoral y la restante legislación aplicable.

2.- Se perderá la condición de concejal o concejala por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por decisión judicial firme que anule la elección o su proclamación como concejal o concejala.
- b) Por fallecimiento o por incapacidad declarada por decisión judicial firme.
- c) Por extinción del mandato, sin perjuicio de que continúe en funciones únicamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores y sucesoras.
- d) Por renuncia, que habrá de hacerse mediante escrito dirigido al Pleno y que no tendrá efectividad hasta que éste proceda a la toma de razón de dicha renuncia.
- e) Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
- f) Que recaiga en el concejal/concejala sentencia condenatoria por la comisión de un delito que conlleve pena de inhabilitación para cargo público que implique causa de inelegibilidad.
- g) Las demás causas previstas en las leyes.

3.- Será requisito previo para la adquisición de la condición de concejal o concejala la obtención de la credencial de la Junta Electoral correspondiente, la cual deberá ser presentada ante la Secretaría del Ayuntamiento.

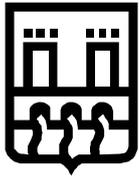
4.- No será causa de la pérdida del cargo ni la falta de asistencia a las sesiones, ni la pérdida de la vecindad ni dejar de pertenecer al partido, coalición electoral o agrupación de electores al que estuviese adscrito/adscrita.

#### **CAPITULO III.- DERECHOS DE LOS CONCEJALES Y LAS CONCEJALAS.**

##### **Artículo 6.- Derechos de los concejales y concejalas.**

1.- Los concejales y concejalas tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- a) A asistir a las sesiones de Pleno y de los órganos colegiados de los que forma parte.
- b) A percibir, con cargo al presupuesto municipal, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones, de acuerdo con lo previsto en este reglamento y los acuerdos que se adopten en desarrollo del mismo.



- c) A recibir asistencia jurídica y representación en los términos establecidos en este reglamento.
- d) A obtener todos los datos e informaciones que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y en la normativa de protección de datos.
- e) A comunicarse entre sí y con los órganos del ayuntamiento por medios electrónicos. A estos efectos, los servicios municipales deberán facilitar la asistencia técnica y formación necesarias para su correcto ejercicio.
- f) El derecho a interponer, tramitar y ser debatidas en el Ayuntamiento cuantas iniciativas se consideradas oportunas, en los términos recogidos en el presente reglamento.
- g) A recibir el trato y representación por su condición de concejal/concejala.
- h) Cualesquiera otros derechos que les sean reconocidos por la legislación vigente.

2.- A los efectos de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y profesional, los concejales y concejalas dispondrán de un periodo de descanso por maternidad o paternidad, que tendrá la duración establecida por la normativa general para estos permisos y que consistirá en el derecho a no asistir a las sesiones de los órganos de la Corporación de que formen parte durante el tiempo señalado, pudiendo delegar su voto en el o la portavoz de su grupo político municipal o, en su caso, en otro concejal o concejal.

3.- La delegación del voto sólo será posible en las sesiones plenarias, en las comisiones que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como en las sesiones de la Junta de Gobierno Local y de los Consejos Rectores de los Organismos Autónomos.

4.- La delegación deberá realizarse por escrito y para cada sesión.

#### **Artículo 7.- Asistencia jurídica.**

1.- El Ayuntamiento facilitará a los concejales y concejalas que así lo soliciten la asistencia jurídica y representación que fuera precisa para el ejercicio de acciones judiciales en su defensa, cuando resulte demandado por actuaciones directamente derivadas del ejercicio de su cargo.

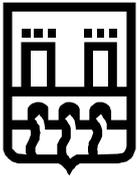
2.- Los términos de la prestación se acordarán por la Alcaldía mediante resolución motivada, previo informe preceptivo del Secretario o Secretaria municipal.

3.- Los concejales y las concejalas que resulten condenados por sentencia penal firme deberán abonar los gastos ocasionados en su defensa y representación y reintegrando, en su caso, las cantidades adelantadas por el Ayuntamiento. En ningún caso, el Ayuntamiento se hará cargo del abono de las costas de cualquier proceso cuando se trate de sentencias que resulten ser desfavorables para el concejal o la concejal.

#### **Artículo 8.- Régimen de dedicación y retribuciones.**

1.- A los efectos de lo dispuesto en este artículo, se entiende por equipo de gobierno el integrado por el grupo municipal al que pertenece el Alcalde o Alcaldesa y aquellos grupos municipales que cuenten con tenencias de alcaldía y/o concejalías delegadas. En consecuencia, el resto de grupos municipales conforman la oposición.

2.- Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde o Alcaldesa, determinar los cargos del ayuntamiento que puedan desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva o parcial y sus retribuciones, de conformidad con las siguientes normas:



a) El alcalde o alcaldesa, salvo renuncia expresa, tiene derecho a ejercer dicho cargo en régimen de dedicación exclusiva y a la correspondiente retribución y alta en Seguridad Social. Este derecho no es transmisible a ningún concejal o concejala.

b) Se garantizará, en todo caso, el derecho a la dedicación exclusiva de un concejal o concejala para todos y cada uno de los grupos municipales.

La solicitud de este reconocimiento se hará por escrito a Alcaldía a fin de que elabore la propuesta correspondiente y sea resuelta por el Pleno en la sesión más próxima que haya de celebrar o en la que se convoque a tal efecto.

c) En los casos de dedicación parcial deberá establecerse la dedicación mínima necesaria para la percepción de las retribuciones asignadas a dichos cargos.

d) En ningún caso, la suma del porcentaje total de dedicaciones exclusivas y parciales del equipo de gobierno y sus correspondientes retribuciones podrán ser inferiores a las de los concejales y concejalas de la oposición.

e) Las dedicaciones serán actualizadas anualmente en función de las mejoras salariales que se apliquen al personal municipal.

3.- En el caso de finalización del mandato derivado de las elecciones municipales, el Alcalde o Alcaldesa entrante disfrutará, salvo renuncia expresa, del régimen de dedicación exclusiva y las retribuciones correspondientes a su predecesor o predecesora hasta tanto no sea adoptado el acuerdo plenario posterior correspondiente.

En estos casos, idéntico régimen podrá aplicarse respecto de aquellas concejalías delegadas, determinadas por Decreto de Alcaldía, que han sido desempeñadas en régimen de dedicación exclusiva y parcial hasta la finalización del mandato.

4.- El reconocimiento de la dedicación exclusiva exigirá la dedicación plena a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de aquellas ocupaciones exceptuadas del régimen de incompatibilidades previsto en la legislación correspondiente.

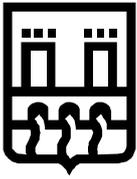
5.- La dedicación parcial exigirá la autorización expresa por el Pleno de la compatibilidad con otras actividades de acuerdo con el Código Ético y se desarrollará fuera de la jornada habitual en su respectivo puesto de trabajo, actividad profesional o empresarial.

6.- Las personas representantes municipales en régimen de dedicación exclusiva o parcial que se hallen en situación de incapacidad laboral transitoria podrán participar de forma ocasional, no regular, en las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte siempre que dicha participación sea compatible con la causa que motiva dicha situación de incapacidad y con la prescripción facultativa al respecto.

7.- En la sesión extraordinaria que se convoque al inicio de cada mandato para aprobar el número de cargos que lleven aparejada un régimen de dedicación, así como sus respectivas retribuciones, se seguirá el siguiente procedimiento:

La convocatoria formal de Junta de Portavoces y presentación de la propuesta a los grupos municipales se celebrará con 5 días hábiles de antelación a la celebración de la sesión plenaria en la que el asunto será sometido a debate y acuerdo. La propuesta deberá referirse a cuantías en términos absolutos, sin perjuicio de que se desee añadir la fórmula de cálculo que se ha utilizada en cada una de ellas.

Los grupos municipales dispondrán de un período de 3 días hábiles, desde el día siguiente a la celebración de la Junta de Portavoces, para presentar sus propuestas. Estas deberán referirse a cuantías en términos absolutos



(retribución en euros y no como porcentaje referenciado a otra retribución), sin perjuicio de que se desee añadir la fórmula de cálculo que se ha utilizado para proponer cada una de ellas. De este modo, tanto la propuesta del equipo de gobierno como las propuestas alternativas podrán ser objeto de valoración técnica y económica en términos de unidades monetarias. Serán objeto de inadmisión las propuestas que no respeten lo dispuesto en este apartado.

Las propuestas deberán ser objeto de valoración técnica con carácter previo a la remisión de la convocatoria de la sesión plenaria correspondiente, disponiendo para ello de un plazo mínimo de 3 días hábiles.

La remisión de la convocatoria de la sesión plenaria deberá producirse con un mínimo de tres días hábiles desde la celebración de la Junta de Portavoces.

#### **Artículo 9.- Indemnizaciones.**

Todas las personas representantes municipales tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo según las normas de aplicación general en las administraciones públicas, previa justificación documental de los mismos, en los términos y con los límites que establezca el Pleno.

#### **Artículo 10.- Asistencias.**

1.- Únicamente tendrán derecho a la percepción de pagos en concepto de asistencias los concejales y concejalas que no tengan dedicación exclusiva o parcial.

2.- El importe en concepto de asistencias será fijado por el Pleno. Será idéntico para todos los concejales y concejalas. Se retribuirá la concurrencia efectiva, a las sesiones del Pleno y a las del resto de órganos colegiados, incluida la Junta de Portavoces.

3.- El Pleno podrá determinar el límite máximo anual que cada concejal o concejala puede percibir en concepto de asistencias, así como, en su caso, los criterios para su actualización o modificación.

4.- El modo de acreditar la asistencia a la concurrencia efectiva a sesiones y reuniones se regulará mediante resolución de Alcaldía.

#### **Artículo 11.- Seguros y compensaciones.**

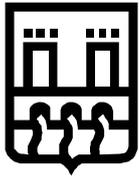
1.- El Ayuntamiento podrá concertar una póliza de seguro de vida y accidentes, para quienes ostenten cargos representativos municipales, con una cobertura similar a la que se disponga para el personal al servicio de la administración municipal.

2.- En los supuestos de incapacidad laboral transitoria, los y las representantes municipales que desempeñen el cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial tendrán derecho a percibir una compensación económica hasta completar el 100 por ciento de sus retribuciones en los mismos términos que el personal de la Institución.

#### **Artículo 12.- Límites dedicaciones, retribuciones y asistencias.**

1.- El número máximo de cargos públicos con dedicación exclusiva será el que se establezca, en su caso, en la legislación básica de régimen local o normativa de aplicación.

2.- El límite máximo total del conjunto de retribuciones y pagos por asistencias que pueden percibir quienes ejerzan cargos representativos municipales, será el que se determine en la normativa foral que se dicte en desarrollo de la normativa básica estatal.



**Artículo 13.- Ejercicio general del derecho a la información.**

1.- Los concejales y las concejalas tienen derecho a obtener del Alcalde o Alcaldesa todos los datos e informaciones que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

2.- La solicitud de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en el caso de que Alcaldía no dicte resolución expresa en el plazo de cinco días naturales, a contar desde la fecha de solicitud.

3.- Las denegaciones de información o acceso limitado deberán estar siempre motivadas y por escrito.

**Artículo 14.- Acceso directo a la información.**

1.- Los servicios municipales, previa petición por escrito, han de facilitar directamente la información de que disponen a los concejales y concejalas, sin necesidad de acreditar que se está autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de aquellos concejales y concejalas que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte, así como a las resoluciones y acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c) Cuando se trate del acceso a la información y documentación del ayuntamiento que sea de libre acceso para la ciudadanía.

2.- En el caso de que se trate de información o documentación publicada en la web municipal o en una web institucional que deba recoger información municipal, en atención a las obligaciones establecidas por la legislación de transparencia, el acceso se satisfará señalando esta circunstancia y concretando por parte de la Administración Municipal cuál es la vía específica o el enlace pertinente para acceder a tal información o documentación solicitada.

**Artículo 15.- Normas para ejercicio derecho de información.**

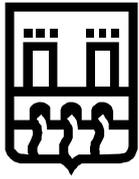
1.- Los concejales y las concejalas del ayuntamiento tienen el derecho y el deber de comunicarse entre sí y con los órganos municipales por medios electrónicos. A estos efectos, los servicios municipales deberán facilitar la asistencia técnica y formación necesarias para el correcto ejercicio de estos derechos y obligaciones.

2.- Cada concejal o concejala contará con una cuenta de correo electrónico corporativa.

3.- Existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las actas de los órganos colegiados, al respectivo orden del día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un concejal o concejala o grupo político municipal y sea autorizada. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar el contenido del texto de cada una de las mismas.

4.- Existirá una carpeta genérica de expedientes o instrumento similar a la que tendrán acceso, sin restricción alguna, todos los grupos municipales y, asimismo, los concejales o concejalas sin adscripción, pudiendo ver todos ellos la información de expediente que en la misma se inserten.

5.- Existirá una carpeta particular de expedientes o instrumento similar mediante la cual se facilitará la información a cada uno de los grupos políticos municipales y concejales o concejalas sin adscripción la



información que haya sido previamente solicitada. Dicha información tendrá carácter confidencial y se utilizará con el necesario deber de reserva. Solo se podrá hacer uso de ella para el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos, pudiendo únicamente acceder a tal información el grupo político o, en su caso, concejal o concejala sin adscripción titulares de la mencionada carpeta.

6.- Existirá un tablón interno de Grupos Políticos en el que se dará publicidad a cuantas circulares, avisos o anuncios sean de su interés, pudiendo acceder al mismo cada uno de sus miembros con la clave que les haya sido asignada.

7.- Para el caso de que los concejales o concejalas deseen acceder a información y documentación que no se encuentre a través de los medios electrónicos se seguirán las siguientes normas:

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al concejal o concejala para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros del ayuntamiento.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

c) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

d) El concejal o concejala tendrá derecho al libramiento de copias en los casos citados de libre acceso a la ciudadanía y salvo prohibición justificada y escrita del alcalde o alcaldesa.

e) El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de informaciones genéricas ni indiscriminadas y en el caso de que el ámbito municipal al que se solicitó dicha petición entendiera que resulta indiscriminada o de una complejidad que entorpezca su normal funcionamiento, deberá hacerlo así constar mediante resolución motivada y en el plazo máximo de 5 días naturales, a contar desde la formulación escrita de la petición.

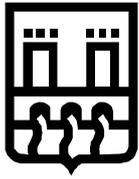
8.- El empleo de esta vía en ejercicio del derecho de acceso a la información que disponen los concejales y concejalas como parte sustantiva de la efectividad de su derecho fundamental de ejercicio de funciones públicas, impedirá que alternativamente se use para el mismo objeto o finalidad y por la misma persona el derecho de acceso a la información pública establecido en la legislación vigente en materia de transparencia.

9.- En todos los casos se habrá de actuar de acuerdo con las garantías establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, la Ley Orgánica de Protección de Datos personales y normativa que la desarrolle.

#### **CAPÍTULO IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE CONCEJALES Y CONCEJALAS.**

##### **Artículo 16.- Deberes de concejales y concejalas.**

1.- Los concejales y las concejalas tienen el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de los órganos colegiados de los que formen parte salvo justa causa que lo impida, que deberá ser comunicada con antelación suficiente al presidente o a la presidenta del órgano de que se trate. Mediante acuerdo plenario y previa tramitación del correspondiente expediente disciplinario, la Alcaldía podrá establecer la imposición de las correspondientes sanciones como consecuencia del incumplimiento de este deber.



2.- Los concejales y las concejalas no podrán invocar ni hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

3.- Los concejales y las concejalas tienen la obligación de formular las declaraciones de incompatibilidades y de bienes, reguladas en el artículo 18 de este Reglamento, así como cumplir las normas vigentes sobre incompatibilidades y conflicto de intereses, debiendo abstenerse cuando concurra algunas de las causas establecidas en la legislación aplicable.

4.- Los concejales y las concejalas deberán respetar la confidencialidad respecto de la información a la que tienen acceso en el ejercicio de su cargo y guardar secreto de las deliberaciones, debates o votaciones o cualquier información que conozcan por razón de su cargo y especialmente cuando afecten a los derechos fundamentales de las personas, siendo directamente responsables de su incumplimiento.

5.- Los concejales y las concejalas tienen el deber de cumplir los valores o principios y normas de conducta o de actuación regulados en el Código de Conducta aprobado por el ayuntamiento.

6.- Los concejales y concejalas deberán observar en todo momento la cortesía debida entre ellas/os y respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos municipales.

7.- Los concejales y concejalas deberán respetar la imparcialidad y objetividad que caracteriza el actuar todas y todos los empleados públicos en general y en la instrucción de los expedientes municipales, en particular. En consecuencia, se abstendrán de emitir juicios de valor o expresiones que atribuyan o sugieran parcialidad en dichas labores de instrucción y asesoramiento, sin perjuicio de su derecho/deber de formular denuncia ante posible delitos cometidos por empleadas/os públicas/os por acción u omisión y tanto frente a los/as autores como frente a las/os cooperadoras necesarias/os.

#### **Artículo 17.- Registros de Intereses.**

1.- Todos los concejales y concejalas deberán formular las declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que les proporcionen o les puedan proporcionar ingresos económicos, así como declaración de sus bienes patrimoniales.

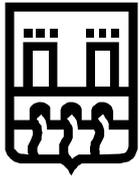
2.- Estas declaraciones se realizarán antes de la toma de posesión y, asimismo, cuando se produzca una variación relevante en relación a los bienes, actividades y causas de incompatibilidad. En este último caso, la declaración deberá hacerse en el plazo de un mes desde que el día en que se hayan producido tales circunstancias. Igualmente, serán obligatorias tales declaraciones con ocasión del cese en el cargo de concejal o concejala, ya sea por finalización del mandato o por cualquier otra causa.

Asimismo, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 19.5 de este Reglamento Orgánico, los concejales y concejalas que hayan ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas de gobierno municipal deberán presentar declaración de incompatibilidades durante los dos años siguientes a la finalización del mandato.

3.- Las declaraciones de bienes y actividades de las personas representantes municipales serán publicadas en la página web o portal de transparencia del ayuntamiento, con el contenido y en los términos de los acuerdos plenarios que se adopten de conformidad con la normativa de transparencia aplicable.

4.- Tales declaraciones, cuya custodia y gestión corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, se inscribirán en los siguientes Registros de intereses, que tienen carácter público:

a) Registro de Actividades. Este Registro incorpora las declaraciones sobre aquellas causas de posible incompatibilidad y actividades, que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos o puedan



representar un conflicto de intereses evidente o latente entre las actividades privadas o públicas del cargo representativo o ejecutivo y sus propias responsabilidades públicas en el Ayuntamiento.

b) Registro de Bienes Patrimoniales. Este Registro incorpora, por su parte, las declaraciones sobre bienes y derechos patrimoniales, que incluirán la participación en las sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los Impuesto sobre la Renta, Patrimonio, y, en su caso, Sociedades.

5.- Ambos registros son públicos. Los concejales y concejalas podrán acceder a la documentación obrante en el mismo cuando fuese necesaria para el ejercicio de su cargo.

6.- Las solicitudes de acceso, así como la emisión de certificados o copias por Secretaría del ayuntamiento, serán resueltas por Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre transparencia y acceso a la información pública, así como en el resto de normativa que sea aplicable.

7.- No será necesaria autorización de Alcaldía cuando se trate de peticiones de los órganos de gobierno del propio ayuntamiento, grupos políticos municipales, órganos judiciales o ministerio fiscal. En estos casos se le comunicará la petición a la persona declarante afectada para su conocimiento.

8.- Las solicitudes de acceso a estos registros serán notificadas a la persona titular de los datos consultados.

El contenido de las declaraciones que se integran el Registro y el que se publica en virtud de la legislación vigente sobre transparencia, se efectuarán, en ambos casos, conforme a los modelos tipo aprobados por el Pleno.

#### **Artículo 18.- Incompatibilidades.**

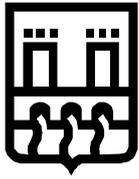
1.- Los concejales y las concejalas deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad vigentes, singularmente las establecidas en la Ley 53/1984 de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Pública, y asimismo pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier hecho o circunstancia que pudiera constituir causa de la misma. En el caso de causas sobrevenidas, estas deberán comunicarse en un plazo no superior a 15 días hábiles desde que sobrevinieran las mismas.

2.- El Alcalde o Alcaldesa o, en su caso, la Comisión de Incompatibilidades si la hubiere, previa audiencia de la persona concejal afectada, elevará al Pleno las propuestas sobre la situación de incompatibilidad de cada concejal y concejala en el plazo máximo de quince días hábiles contado éste a partir del siguiente a la plena asunción de su condición o de la comunicación que obligatoriamente deberá realizar de cualquier alteración en la declaración formulada a efectos de incompatibilidades.

3.- Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno, el concejal o concejala que incurriera en ella dispondrá de un plazo de quince días hábiles, contado a partir del siguiente al de la notificación de la incompatibilidad, para optar entre el abandono formal y material de la situación que hubiera dado origen a la misma o la renuncia a la condición de concejal o concejala.

Durante este plazo, hasta que se ejercite la opción correspondiente, la persona afectada no podrá realizar actuaciones ni adoptar decisiones que presupongan la opción por su condición de concejal o concejala.

4.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que la persona afectada opta por la renuncia a su condición de concejal o concejala, debiendo declararse por el Pleno la vacante correspondiente y ponerse el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previsto en el artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.



5.- A los cargos representativos municipales que hayan ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas de gobierno, durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato les serán de aplicación las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 75.8 de la LBRL.

#### **Artículo 19.- Abstención y recusación.**

1.- Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los concejales y concejalas deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación vigente de procedimiento administrativo, de régimen jurídico del sector público, contratación pública o del resto de materias que dispongan de reglas específicas que resulten aplicables.

2.- La actuación de los concejales y concejalas en quienes concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido, sino solamente cuando su intervención haya sido determinante.

3.- Los concejales o las concejalas en quienes concurren estas causas deberán abandonar el local dónde se proceda a la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto en el que concurren alguna de las causas de abstención o recusación.

4.- Las personas interesadas podrán promover la recusación de los concejales y concejalas cuando estimen de manera motivada que concurre alguna causa de abstención, debiendo resolverse por el órgano competente conforme determina la legislación.

5.- Asimismo, procederá la abstención de los concejales y concejalas en aquellos casos de conflictos de intereses evidentes o latentes que se produzcan como consecuencia de la aplicación del Código de conducta que apruebe el Ayuntamiento.

#### **Artículo 20.- Responsabilidad.**

1.- Los concejales y concejalas están sujetos y sujetas a responsabilidad penal, civil y administrativa, así como contable, por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

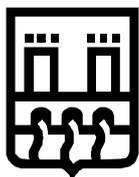
2.- Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los cargos representativos municipales que hubiesen votado a favor de su adopción.

El Ayuntamiento cuando hubiere indemnizado a los lesionados o lesionadas, exigirá de oficio en vía administrativa de sus autoridades políticas la responsabilidad en la que hubieren podido incurrir por dolo, o culpa o negligencia grave, previa instrucción del correspondiente procedimiento. Igualmente se exigirá por los daños y perjuicios causados en los bienes o derechos del Ayuntamiento.

3.- Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de que la responsabilidad civil pueda ser cubierta, en la medida de lo posible, mediante la oportuna póliza de seguros, por cuenta del ayuntamiento.

En todo caso, el Ayuntamiento exigirá a la persona responsable toda cuantía que no haya quedado cubierta por la póliza contratada.

#### **CAPÍTULO V.- GRUPOS POLÍTICOS.**



**Artículo 21.- Constitución de los Grupos políticos.**

1.- Las y los miembros de la Corporación, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos políticos municipales, con la excepción de quienes tengan la consideración de miembros no adscritos.

2.- Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía, firmado por los concejales y concejalas que lo integran, dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución de la nueva Corporación y, en todo caso, antes de la sesión plenaria de determinación de la organización y funcionamiento municipal.

En dicho escrito deberá constar la denominación del grupo, los nombres de quienes lo componen, el de su portavoz y las personas suplentes que puedan sustituirle en el cargo de portavoz.

El cargo de la portavocía podrá ser compartido entre una o varias concejalas y concejales del mismo grupo.

3.- Los concejales y concejalas que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva del Ayuntamiento o que excepcionalmente, y por causa motivada, no lo hayan podido realizar en el momento oportuno, se incorporarán al grupo político correspondiente a la lista en la que hubieran concurrido a las elecciones, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión en la que asuma plenamente el cargo o al de cese de la causa que determinó su imposibilidad, respectivamente.

4.- Los cambios relativos a denominación, composición o cargo de portavoz tendrán efectos desde su comunicación por escrito a Alcaldía quien, a su vez, dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras la presentación de la citada comunicación.

5.- Los grupos políticos, mediante escrito de su portavoz, designarán a los componentes que han de integrarse en los órganos colegiados complementarios y, asimismo, comunicarán las variaciones en las designaciones efectuadas que puedan darse durante el nuevo mandato.

**Artículo 22.- Adscripción a los grupos políticos.**

1. Se constituirá un grupo político por cada lista electoral que hubiera obtenido representación en el Ayuntamiento. Consiguientemente:

- El número mínimo de concejales o concejalas necesarias para formar grupo propio es de 1.
- No existirá grupo mixto.

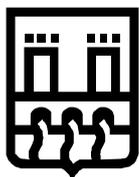
2.- Ninguna concejala o concejal podrá quedar adscrita o adscrito a más de un grupo político ni podrá pertenecer a un grupo político diferente de aquél que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo en el caso del grupo mixto. En el supuesto de listas electorales que constituyan una coalición, si alguna de las formaciones políticas que la integran decidiera abandonarla, no tendrá el tratamiento de miembros no adscritos.

3.- Los concejales y concejalas que pertenezcan a un mismo partido o coalición no podrán constituir grupos políticos separados.

**Artículo 23.- Asignación económica grupos políticos.**

1.- El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del ayuntamiento, y a propuesta de la Alcaldía, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos.

2.- La asignación a grupos municipales en ningún caso podrá utilizarse para el pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o para la adquisición de bienes que puedan constituir



activos fijos de carácter patrimonial o para el pago de remuneraciones en favor de cualquier concejal o concejala integrante del grupo municipal.

3.- En particular, sin perjuicio de la infraestructura facilitada por el Ayuntamiento, sí podrán destinarse a:

- Gastos de arrendamiento de local para el uso del grupo municipal como tal y de forma exclusiva para esta finalidad.
- Gastos de material de oficina, incluyendo los gastos en informática y electrónica. En el caso de ordenadores y otros dispositivos similares se podrán adquirir con vistas a la renovación del equipamiento una vez superada la vida útil del dispositivo, la cual coincide normalmente con la legislatura, salvo eventuales averías irreparables.
- Gastos en telefonía, internet y similares.
- Gastos por inserción de publicidad del grupo municipal.
- Gastos de edición de boletín informativo del grupo municipal, incluyendo gastos de impresión y distribución.
- Gastos por servicios de asistencia jurídica o técnica a favor del grupo municipal.
- Gastos de suscripción a revistas, periódicos o a bases de datos "on line".
- Gastos de representación debidamente justificados.
- Gastos por servicios prestados por los respectivos partidos, federaciones, coaliciones, o agrupaciones de electores.

4.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de las asignaciones percibidas, cuyos gastos deberán ser objeto siempre de fiscalización por la Intervención municipal. Se pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

5.- A los efectos de poder percibir la asignación correspondiente a los grupos municipales, éstos deberán constituirse en grupo político municipal y obtener el Código de Identificación Fiscal (CIF).

#### **Artículo 24.- Medios materiales de los grupos políticos.**

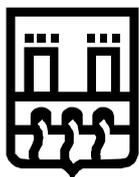
Cada grupo político, tendrá asignado un despacho o local debidamente equipado, en proporción a su número de miembros, para reuniones y recepciones.

#### **Artículo 25.- Concejales y concejalas sin adscripción.**

1.- Tendrán la consideración de concejales y concejalas sin adscripción quienes no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidas y elegidos, o que abandonen su grupo de procedencia o que hayan sido expulsados del partido y/o de la formación política por la que concurrieron a las elecciones. Estos concejales y concejalas no podrán formar parte de ningún otro grupo político.

2.- Cuando la mayoría de los concejales y concejalas de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o se efectúe su expulsión de la misma, quienes permanezcan en la citada formación política serán las personas legitimadas para ser integrantes de dicho grupo político a todos los efectos, a excepción del supuesto en el que quede reducido a un número inferior al mínimo para constituir grupo exigido por este reglamento para su constitución como grupo, en cuyo caso sus miembros pasarán a formar parte del grupo mixto.

En cualquier caso, el Secretario o la Secretaria del ayuntamiento podrá dirigirse a la persona representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que se notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.



3.- Los derechos económicos y políticos de las personas componentes no adscritas no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia. El alcance de los derechos políticos y la cuantía de los derechos económicos será fijado por el Pleno teniendo en cuenta que:

- a) No podrán percibir la asignación que corresponden a los grupos municipales.
- b) No podrán percibir, en concepto de asistencias, cantidades superiores a las que venían percibiendo con anterioridad como integrante del grupo político.
- c) No podrán formar parte de la Junta de Portavoces.
- d) Deberá respetarse su derecho de intervención en el Pleno y su participación como mínimo, en una Comisión Informativa y como máximo en aquellas en las que participaba como integrante del grupo municipal.
- e) No podrán ser designados representantes en aquellos organismos y entidades pertenecientes al ayuntamiento o en los que éste forme parte.

## **TITULO II**

### **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO**

#### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **Artículo 26.- Régimen jurídico y gobierno abierto.**

1.- La organización del Ayuntamiento se regirá por la legislación básica de régimen local, la legislación reguladora del sector público y del procedimiento administrativo, la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi, el presente Reglamento Orgánico y por los acuerdos y resoluciones que se dicten en desarrollo del mismo.

2.- Los principios de transparencia, acceso a la información pública, participación ciudadana, rendición de cuentas y administración electrónica que informan el gobierno abierto habrán de tenerse en cuenta a la hora de interpretar las normas de organización comprendidas en este Título.

3.- La representación política de los órganos colegiados del Ayuntamiento tenderá a la paridad en la presencia porcentual de ambos sexos, en la medida que ello sea posible atendiendo a la composición del Pleno y de los grupos municipales.

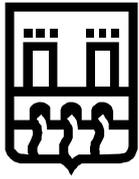
#### **CAPÍTULO II.- ÓRGANOS MUNICIPALES.**

##### **Artículo 27.- Órganos administrativos.**

1.- Tendrán la consideración de órganos administrativos las unidades administrativas a las que se atribuyen funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros o cuya actuación tenga carácter preceptivo.

2.- Asimismo, a efectos meramente organizativos, también tendrán la condición de órganos de la Administración municipal aquellas otras unidades que, con funciones de concepción, impulso, gestión, informe o propuesta, se provean en la estructura de la organización del Ayuntamiento.

3.- La creación de cualquier órgano administrativo exigirá al menos, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación reguladora del régimen jurídico del sector público y no podrá suponer duplicar los ya existentes.



4.- A los efectos establecidos en el apartado anterior, se entenderá por duplicidad cuando la Administración Municipal o sus entidades del sector público institucional procedan a la creación de dos o más órganos que desarrollen iguales funciones sobre el mismo territorio y la misma población.

#### **Artículo 28.- Órganos colegiados.**

1.- Son órganos colegiados aquellos que se creen formalmente y estén integrados por tres o más personas, a los que se atribuyen funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control integrados en el Ayuntamiento o alguno de sus Organismos Públicos.

2.- La norma de creación o, en su caso, el convenio con otras administraciones para la constitución de un órgano colegiado, deberá prever los siguientes extremos:

- a) Sus fines u objetivos.
- b) Su integración administrativa o dependencia jerárquica.
- c) La composición y los criterios para la designación de su Presidente o Presidenta y de los restantes miembros.
- d) Las funciones que les sean atribuidas.
- e) La dotación de los créditos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.

3.- De acuerdo con lo previsto en la legislación básica de régimen jurídico del sector público, la regulación referida a los órganos colegiados no será de aplicación al Pleno y Junta de Gobierno Local, siendo de aplicación exclusivamente a tales órganos lo establecido en la legislación local y lo que se recoge en este Reglamento.

#### **Artículo 29.- Órganos de gobierno**

Constituyen los órganos de gobierno municipal:

- a) El Alcalde o Alcaldesa.
- b) El Pleno.
- c) La Junta de Gobierno.
- d) Los/Las Tenientes de Alcalde
- e) Concejales y Concejales con responsabilidad de gobierno

#### **Artículo 30.- Órganos complementarios.**

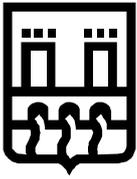
Son órganos complementarios:

- a) Las comisiones informativas permanentes.
- b) Las comisiones informativas especiales, que tendrán el carácter de no permanentes.
- c) La Comisión Especial de Cuentas.
- d) La Junta de Portavoces.
- e) Las concejalías de barrio.
- f) Los consejos sectoriales.

#### **Artículo 30 bis. - Mandato y constitución del ayuntamiento.**

1.- El ayuntamiento se constituye en sesión pública en los plazos y forma conforme a lo dispuesto en la legislación electoral.

2.- El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva, los concejales y concejalas cesantes, tanto del Pleno como de la Junta de Gobierno y Comisiones, se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta o actas pendientes de aprobación.



3.- El día de la constitución del nuevo Ayuntamiento se efectuará un arqueo y se aportarán los justificantes de las existencias en metálico o valores depositados en la caja municipal o entidades financieras, así como documentación relativa al inventario municipal de bienes. Corresponde a Secretaría e Intervención adoptar las medidas precisas para que dichas actuaciones se lleven a cabo.

4.-Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el alcalde o alcaldesa convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno a fin de tratar y resolver, entre otros, sobre los siguientes asuntos:

- a) La periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno y Junta de Gobierno
- b) Creación, composición y presidencia de las comisiones informativas permanentes.
- c) Determinación de los cargos electos en régimen de dedicación exclusiva y parcial y sus retribuciones.
- d) Régimen de pagos en concepto de asistencias e indemnizaciones.
- e) Asignaciones a grupos municipales.
- f) Dotaciones de puestos de trabajo de personal eventual y sus retribuciones, y asignación, en su caso, a los servicios o departamentos correspondientes.
- g) Nombramiento de representantes del Ayuntamiento en órganos colegiados, cuando sean competencia del Pleno.
- h) Dación de cuenta de los decretos de Alcaldía en materia de nombramientos de Tenencias de Alcaldía, miembros de la Junta de Gobierno y delegaciones de Alcaldía.

5.- En el supuesto de que algunos de los asuntos señalados en el apartado 4 anterior no hayan sido tratados o se hayan dejado sobre la mesa, podrán ser incluidos en sesión, extraordinaria u ordinaria, que se celebren con posterioridad.

6. El mandato de los miembros de la Corporación es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección, en los términos previstos en la legislación de régimen electoral general.

7. Una vez finalizado su mandato los miembros de las Corporaciones cesantes continuarán ejerciendo sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores; en ningún caso podrán adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.

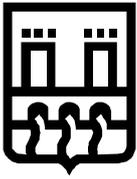
### **CAPÍTULO III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

#### **Artículo 31.- El Alcalde o la Alcaldesa.**

1.- El Alcalde o Alcaldesa es el Presidente o Presidenta de la Corporación y asimismo dirige la administración municipal. Su elección corresponde a los concejales y concejalas, de acuerdo con la legislación electoral.

2.- El Alcalde o Alcaldesa cesa por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por finalización de mandato, sin perjuicio de que continúe en funciones hasta la toma de posesión de nuevo Alcalde o Alcaldesa, en los términos establecidos en la legislación electoral general.
- b) Por renuncia a su cargo, sin que ello implique pérdida de su condición de concejal o concejala. La renuncia se efectuará mediante escrito dirigido al Pleno y será efectiva cuando el Pleno tome conocimiento del mismo, en sesión convocada, como máximo, dentro de los diez días siguientes.
- c) Por fallecimiento.
- d) Por la aprobación de una Moción de censura, en los términos establecidos por la legislación electoral general.
- e) Por sentencia judicial firme que lo/la inhabilite para el ejercicio del cargo.
- f) Por las demás causas previstas en la legislación de régimen local o electoral general.



3.- El Alcalde o Alcaldesa ostenta las competencias atribuidas expresamente por la legislación estatal, autonómica y normativa foral y aquéllas que asignándose al municipio no se atribuyan a otros órganos municipales.

#### **Artículo 32.- Tenencias de Alcaldía**

1.- Los/las Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por la Alcaldía de entre los/las miembros de la Junta de Gobierno Local y su número no podrá exceder de 3.

2.- Los nombramientos y los ceses se harán mediante decreto de Alcaldía, del cual se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, se notificará, a los/las designados/as y se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia. Todo ello sin perjuicio de que el Decreto surta efectos desde el día siguiente al de su firma, si en él no se dispusiera otra cosa.

3.- La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

4.- Sin perjuicio del derecho del Alcalde o Alcaldesa a poder establecer un orden de sustitución diferente, corresponde a las y los Tenientes de Alcalde sustituir en la totalidad de sus atribuciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde o Alcaldesa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste o ésta para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde o Alcaldesa en los supuestos de vacante de la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde o la nueva Alcaldesa.

5.- Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión el Alcalde o Alcaldesa haya de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto, o abandonar el salón de sesiones por cualquier motivo, la presidencia de la misma será asumida automáticamente por el/la Teniente de Alcalde a quien corresponda.

6.- En los supuestos de sustitución del Alcalde o Alcaldesa, por razones de ausencia o enfermedad, o impedimento el/la Teniente de Alcalde que asuma las funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado la persona titular de la Alcaldía.

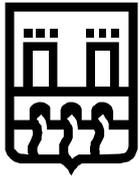
#### **Artículo 33.- Delegaciones de Alcaldía.**

1.- El ejercicio de las delegaciones de competencias y atribuciones que, en cada caso confiera la Alcaldía, así como la avocación de las mismas, la delegación de firma, suplencias y demás se registrarán con arreglo a las normas que sobre esta materia se recogen en la legislación reguladora del régimen jurídico del sector público.

2.- El Alcalde o Alcaldesa podrá delegar el ejercicio de atribuciones que corresponden genéricamente a una materia de competencia municipal, salvo las que sean legalmente indelegables, en favor de la Junta de Gobierno local, como órgano colegiado, así como en los miembros de la misma.

3.- Asimismo, el Alcalde o Alcaldesa podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal o concejala, aunque no perteneciera a la Junta de Gobierno, referida a una materia o un proyecto específico. En este caso, el concejal o concejala que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área, salvo que el Decreto señale otra cosa.

4.- El Alcalde o Alcaldesa, en el marco de lo establecido en la legislación básica, podrá delegar en cualquier personal directivo, jefe o jefa de servicio o funcionario o funcionaria, titular de órgano o unidad administrativa con competencia suficiente, todas aquellas competencias que no tengan carácter representativo o que no supongan el ejercicio de atribuciones propias de los cargos públicos representativos.



5.- El Alcalde o alcaldesa podrá delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de órgano o unidad administrativa, con competencia suficiente.

Los órganos receptores de una delegación de competencias de la Alcaldía podrán asimismo delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en otros órganos de ellos dependientes, de conformidad con lo establecido en la legislación de régimen jurídico del sector público.

6.- Las delegaciones y sus revocaciones serán realizadas mediante Decreto de Alcaldía que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

7.- De todas las delegaciones y de sus revocaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas, si bien surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa y sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del territorio histórico y en la web municipal.

8.- Las resoluciones que se adopten por delegación deberán indicar expresamente esta circunstancia y se entenderán adoptadas por el órgano delegante.

#### **Artículo 34.- Junta de Gobierno Local.**

1.- La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde o Alcaldesa, que la preside, y por los Concejales y Concejales que Alcaldía nombre libremente, en número que no exceda al tercio del número legal de los que componen la Corporación.

2.- La designación de las personas miembros de la Junta de Gobierno Local se hará teniendo en cuenta criterios de paridad en la presencia porcentual de ambos sexos siempre que ello sea posible de acuerdo con la composición del ayuntamiento y de los grupos integrantes de la Junta de Gobierno.

3. La Junta de Gobierno Local tiene las siguientes atribuciones:

- a) La asistencia a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Las que, por acuerdo, le delegue el Ayuntamiento Pleno.
- c) Las que, por Decreto, le delegue la Alcaldía,
- d) Otras competencias que le atribuyan, en su caso, las leyes o normas forales

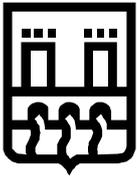
4.- La delegación de atribuciones a que se refieren los apartados b) y c) del apartado anterior, podrá ser dejada sin efecto por acuerdo del ayuntamiento Pleno y Decreto de la Alcaldía, respectivamente. Tal acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción salvo que expresamente se estableciera otro plazo.

5.- Sin perjuicio de las delegaciones que realice con carácter general, la Alcaldía podrá decidir someter algún asunto concreto, de los atribuidos a su competencia, al conocimiento y resolución de la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 35.- Pleno**

1.- El Ayuntamiento Pleno está integrado por todos los concejales y concejalas y por el Alcalde o Alcaldesa, quien lo preside.

2.- Las atribuciones que corresponden al Ayuntamiento Pleno son las fijadas por la legislación general, sectorial y por la normativa foral.



3.- El Ayuntamiento Pleno podrá delegar en la Junta de Gobierno Local y en el Alcalde o Alcaldesa aquellas de sus atribuciones que no sean legalmente indelegables. La delegación, así como sus modificaciones, ya sea ampliándola o reduciéndola, se realizará mediante acuerdo y surtirá efectos desde el día siguiente al mismo, salvo que en aquel se disponga otra cosa.

#### **CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN COMPLEMENTARIA.**

##### **Artículo 36.- Comisiones Informativas**

1.- Las Comisiones Informativas son órganos municipales de carácter colegiado y no resolutorio, complementarios de los órganos de gobierno municipales, cuya función es el estudio, informe, emisión de dictamen preceptivo y no vinculante, y control de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno o, en su caso, de la Junta de Gobierno Local o Alcaldía cuando éstas actúan sobre competencias delegadas por aquél o se solicita por estos órganos de manera expresa.

2.- Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyen con carácter general cuyo objeto fundamental es dictaminar los asuntos que, en el marco de un sector, ámbito o actividad de la competencia municipal, hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde o Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local y los Concejales o Concejales que ostentan delegaciones.

3.- Son Comisiones Informativas especiales aquellas que se constituyen con la finalidad elaborar o aprobar un informe o dictamen sobre un asunto concreto de competencia municipal. Estas comisiones se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o informado sobre el asunto, salvo que el acuerdo que la creó dispusiera otra cosa y siempre al finalizar la legislatura el mandato.

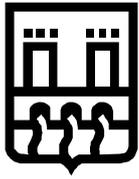
4.- La composición, organización y funcionamiento de las Comisiones Informativas especiales se regirá por lo que disponga el acuerdo de su constitución y, supletoriamente, por los preceptos de este reglamento que regulan las Comisiones Informativas permanentes.

5.- El número, denominación, composición numérica y componentes, incluidas las personas suplentes, de las Comisiones Informativas permanentes será acordado por el Ayuntamiento Pleno, a propuesta de Alcaldía, en la primera sesión que celebre tras la de su constitución, sin perjuicio de la posibilidad de modificarlos en cualquier momento posterior.

6.- Todos los grupos políticos con representación en el Pleno, salvo renuncia expresa, tendrán derecho a participar en las Comisiones Informativas. La determinación del número de componentes de cada grupo en cada Comisión Informativa se realizará atendiendo a criterios de respeto a la proporcionalidad de la participación en el Pleno. Cuando, por la composición del Ayuntamiento no sea posible conseguir dicha proporcionalidad, el Pleno, a propuesta de Alcaldía, podrá optar entre repartir los puestos de modo que la formación de mayorías sea la misma que en el Pleno, o por integrar los órganos con un número de miembros igual para cada grupo y aplicar, para la adopción de acuerdos, el sistema del voto ponderado.

7.- La adscripción concreta a cada Comisión en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito de la persona portavoz del mismo dirigido al Alcalde o Alcaldesa, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.

8.- El Alcalde o Alcaldesa podrá, designar a los Presidentes o a las Presidentas de las comisiones informativas permanentes, de entre sus componentes, atendiendo al criterio de representatividad de los grupos políticos municipales.



Asimismo, podrá designar al componente de la Comisión que haya de sustituir al Presidente o Presidenta en caso de ausencia o enfermedad.

9.- Los concejales y concejalas sin adscripción no podrán ostentar la Presidencia de las Comisiones Informativas.

10.- Las Comisiones Informativas podrán acordar la creación de grupos de trabajo para el estudio concreto de alguna materia, que se disolverán cuando se dé por finalizado el trabajo encomendado. A estos grupos de trabajo no les serán de aplicación las normas de carácter general referidas a los órganos colegiados y su funcionamiento se regirá por lo que se disponga en el acuerdo de su creación. Podrán realizar reuniones de carácter informal, sin previa convocatoria, sin quorum de asistencia y sin levantar acta de las mismas.

#### **Artículo 37.- Comisión Especial de Cuentas.**

1.- Será obligatoria la existencia de la Comisión Especial de Cuentas y su composición, organización y funcionamiento se regirá por las disposiciones de este Reglamento aplicables a las demás Comisiones Informativas. No obstante, el Pleno podrá acordar que la Comisión informativa permanente para los asuntos relativos a Hacienda asuma las funciones de la Comisión Especial de Cuentas, en cuyo caso en las convocatorias y en los actos se hará constar expresamente cuándo actúa como Comisión Especial de Cuentas.

2.- Corresponden a la Comisión Especial de Cuentas las funciones que le asigna la normativa reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

3.- Las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas, deberán contar con la asistencia de una persona funcionaria responsable de la Intervención.

#### **Artículo 38.- Junta de Portavoces.**

1.- La Junta de Portavoces es un órgano deliberante y consultivo integrado por las personas portavoces de cada uno de los grupos políticos con representación municipal, presidida por el alcalde o alcaldesa o concejal o concejala en quien delegue.

2.- La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución de Alcaldía tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes tanto titulares como suplentes. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

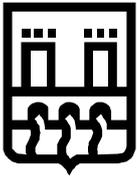
3.- No podrán formar parte de la Junta de Portavoces los concejales o concejalas sin adscripción.

4.- Corresponderá la Secretaría de la Junta de Portavoces al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento o, en su caso, funcionario o funcionaria en quien delegue.

5.- Podrá ser convocada por el alcalde o alcaldesa, a iniciativa propia o por motivos de urgencia a petición de cualquier grupo municipal.

6.- La convocatoria, salvo por razones de especial urgencia, se efectuará preferentemente por correo electrónico, con una antelación mínima de 24 horas respecto de la señalada para su celebración, y deberá contener la información suficiente de los asuntos a tratar. Cuando la convocatoria se realice a instancia de algún portavoz, la presidencia la convocará en un plazo no superior a dos días hábiles desde que se solicite mediante escrito en el que constarán los asuntos a tratar e información al respecto.

7.- Son funciones de la Junta de Portavoces las siguientes:



- a) Consensuar la forma y el fondo en la toma de decisiones de los asuntos incluidos en el orden del día o que se pretenden incluir.
- b) Pronunciarse sobre temas de especial interés o trascendencia para el municipio, especialmente en casos de urgencia, así como temas de interés general.
- c) Cualesquiera otras que así se consideren por Alcaldía.

8.- La Junta de Portavoces emitirá declaraciones, informes o recomendaciones de carácter no resolutorio que no tendrán en ningún caso fuerza de obligar a terceros.

9.- En caso de votación, cada grupo político ostentará el voto ponderado que le corresponde en proporción a su número de concejales o concejales.

10.- De todas las reuniones de la Junta de Portavoces se levantará acta. La aprobación del acta se realizará en la siguiente Junta de Portavoces, habiéndose recogido en el Orden del Día como primer punto la aprobación del acta de la sesión anterior. Además, habrá de ser enviada junto a la Convocatoria y el Orden del Día de la siguiente reunión.

#### **Artículo 39.- Consejos Sectoriales.**

1. Son órganos de participación de carácter estable y permanente, de naturaleza consultiva, no decisoria y han sido creados para el desarrollo de dinámicas deliberativas. Puede ordenar su creación una Ley sectorial (Urbanismo, Educación...) o la voluntad del Pleno Municipal.

2. Estos órganos canalizan la colaboración de las vecinas y vecinos y sus Asociaciones en los grandes sectores o áreas de actuación municipal.

3. No canalizan los intereses económicos del sector a que se refieren y la participación privada será siempre de entidades sin ánimo de lucro.

4. Entre sus funciones se pueden destacar:

- Asesoramiento y consulta a los diferentes órganos del Ayuntamiento, en los temas de su competencia.
- Fomentar la protección y la promoción de la calidad de vida de los sectores implicados.
- Promover el asociacionismo y la colaboración individual dentro de su sector de actuación.
- Potenciar la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el ámbito objeto del Consejo, ya sean públicas o privadas.
- Fomentar la aplicación de políticas integrales encaminadas a la defensa de los derechos de las personas.

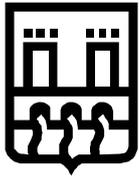
5.- En el acuerdo de su creación por el Pleno, se fijarán su ámbito, objetivos, funcionamiento y forma de evaluación del impacto de su labor en el ámbito a que se refieran. En su composición, se deberá garantizar la representación de todos los grupos municipales.

Toda la relación de consejos sectoriales en vigor se constarán en la web municipal de transparencia.

#### **Artículo 40: Grupos de trabajo.**

1.- En el seno de cada una de las Comisiones se podrá acordar la creación de grupos de trabajo de composición técnico-política para el estudio concreto de alguna materia. Su carácter será no permanente, para un cometido concreto y se disolverán al finalizar el trabajo encomendado.

2.- A estos grupos de trabajo no les serán de aplicación las normas de carácter general referidas a los órganos colegiados y su funcionamiento se regirá por lo que se disponga en el acuerdo de su creación.



3.- Podrán realizar reuniones de carácter informal, sin previa convocatoria, sin quorum de asistencia y sin levantar acta de las mismas.

### **TITULO III**

#### **FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.**

##### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

###### **Artículo 41.- Régimen jurídico y gobierno abierto.**

1.- El funcionamiento de los órganos colegiados se regirá por la legislación básica de régimen local, la legislación reguladora del sector público y del procedimiento administrativo, la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi, el presente Reglamento Orgánico y por los acuerdos y resoluciones que se dicten en desarrollo del mismo.

2.- Los principios de transparencia, acceso a la información pública, participación ciudadana, rendición de cuentas y administración electrónica que informan el gobierno abierto y habrán de tenerse en cuenta a la hora de interpretar las normas de funcionamiento comprendidas en este Título.

###### **Artículo 42.- Sesiones a distancia.**

1.- Cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

2.- En las sesiones a distancia deberá asegurarse por medios electrónicos, incluyendo como tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o de sus suplentes, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audio-conferencias y las videoconferencias.

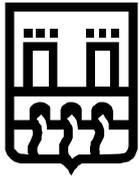
###### **Artículo 43.- Uso del euskera.**

1.- Toda documentación que se haga pública para conocimiento general de la ciudadanía a través de cualquier medio dispuesto deberá realizarse en ambas lenguas oficiales.

Las copias o extractos de resoluciones, actas y acuerdos se remitirán en ambas lenguas oficiales a la Administración autonómica y en castellano a la Administración estatal.

2.- En el ejercicio de su actividad municipal, los concejales y concejalas, y en las sesiones públicas de los órganos del ayuntamiento, los ciudadanos y ciudadanas, podrán emplear tanto el euskera como el castellano, y no se les podrá exigir la traducción o explicación alguna en la lengua que no hubieran elegido para expresarse.

3.- El ayuntamiento promoverá el conocimiento y utilización del euskera por parte de los concejales y concejalas al objeto de posibilitar que las actuaciones municipales puedan desarrollarse en esa lengua.



A estos efectos, el Ayuntamiento elaborará un Plan de Formación dirigido a la capacitación oral y escrita de sus cargos electos en relación con su actividad municipal.

4.- En los debates del Pleno, las y los miembros de la Corporación podrán utilizar, indistintamente, las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma. A los efectos de facilitar la comprensión a todas las personas asistentes, se dispondrá de un sistema de interpretación simultánea y/o consecutiva.

## **CAPITULO II.- FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.**

### **Artículo 44.- Lugar de celebración de las sesiones.**

1.- El Pleno celebrará sus sesiones en la casa consistorial o, en los casos de fuerza mayor, por circunstancias excepcionales o razones de tradición, en local habilitado al efecto, lo que se hará constar en el acta. En este último caso, el Alcalde o Alcaldesa estará facultado para decidir su realización en local diferente de la casa consistorial, previa información a la Junta de Portavoces, dando, salvo por razones de orden público, la mayor difusión a este hecho en orden a facilitar la asistencia de la ciudadanía.

2.- Cuando se trate de sesiones a distancia, estas se entienden realizadas en la casa consistorial.

### **Artículo 45.- Clases de sesiones.**

1.- Las sesiones de Pleno podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinaria urgentes y celebrarse en primera o segunda convocatoria.

2.- Las sesiones de Pleno ordinarias, de periodicidad preestablecida, se celebrarán con la periodicidad recogida en el acuerdo plenario adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el Alcalde o Alcaldesa dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación o con posterioridad en el caso de modificación del mismo. Salvo casos excepcionales durante el mes de agosto no se celebrará ninguna sesión.

3.- Son sesiones de Pleno extraordinarias las que se celebran al margen de la periodicidad preestablecida en el apartado 2 anterior, cuya convocatoria se realiza de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 3 y 6 del artículo siguiente.

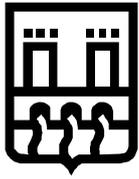
4.- Son sesiones extraordinarias urgentes las que, por la urgencia del asunto o asuntos a tratar, no permiten realizar la convocatoria con la antelación mínima fijada en el apartado 6 del artículo 46 de este Reglamento. En este caso, el primer punto del Orden del Día será el pronunciamiento sobre el carácter urgente de la convocatoria, que de no resultar ratificado por el Pleno determinará el levantamiento, acto seguido, de la sesión.

5.- El carácter extraordinario y extraordinario y urgente de la sesión se justificará con la convocatoria.

### **Artículo 46.- Convocatoria.**

1.- Las sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes serán convocadas en formato electrónico por el Alcalde o Alcaldesa.

2.- Las sesiones de Pleno extraordinarias serán convocadas por el Alcalde o Alcaldesa, a iniciativa propia o a petición de una cuarta parte del número de concejales o concejalas, con el límite máximo de tres solicitudes al año para cada persona concejal, salvo que dentro de un mismo año tenga lugar la renovación del mandato local, en cuyo caso no se computarán las solicitudes de un mandato diferente.



3.- En el supuesto de convocatoria a petición del número de personas concejales señalado en el apartado anterior, la celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que se haya solicitado, y, en caso de que no haya sido convocado en dicho plazo, quedará automáticamente convocado para el décimo día siguiente hábil al de la finalización del citado plazo, a las 12 horas, lo que será notificado por Secretaría a los y las representantes municipales al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente.

4.- La petición de una sesión extraordinaria, que deberá ser por escrito y firmada por todas las personas solicitantes, se tramitará a través del registro del Ayuntamiento, y deberá indicar los puntos que han de incluirse en el Orden del Día y la documentación relativa a los mismos y el texto o textos que se desea someter a debate y votación, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o extraordinario con más asuntos sin la autorización expresa de todas las personas solicitantes. En ningún caso podrá proponerse un asunto ya debatido y resuelto.

5.- La solicitud de sesión extraordinaria podrá ser denegada, de forma motivada, por Alcaldía, previo informe de Secretaría, en el caso de que se trate asuntos que no sean de competencia plenaria.

6.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias, salvo las urgentes, serán convocadas por el Alcalde o Alcaldesa al menos con dos días hábiles de antelación a su celebración, poniendo a su disposición en las dependencias señaladas la documentación que habrá de ser analizada en la sesión y, en todo caso, las propuestas de acuerdo y los informes en los que se fundamentan dichas propuestas, desde el mismo día de la convocatoria.

#### **Artículo 47.- Orden del día.**

1.- El Orden del Día será fijado por el Alcalde o Alcaldesa, con asistencia de la Secretaría.

2.- En el Orden del Día de las sesiones ordinarias, sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa correspondiente salvo que se trate asuntos urgentes, en cuyo caso el Pleno deberá ratificar su inclusión en el orden del día.

3.- El Orden del Día de las sesiones ordinarias deberá incluir un apartado con sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive dedicada al control de los órganos de gobierno y otro punto específico para la formulación de ruegos, preguntas y mociones ordinarias por los grupos municipales.

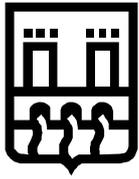
4.- Toda la documentación relativa a los asuntos incluidos en el Orden del Día deberán estar a disposición de los concejales y concejales desde el mismo día de la convocatoria.

#### **Artículo 48.- Constitución del Pleno.**

1.- El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de quienes lo componen, que nunca podrá ser inferior a tres. Ese quorum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Alcalde- Presidente o Alcaldesa-Presidenta y del Secretario o Secretaria del ayuntamiento o de quienes legalmente les sustituyan.

2.- Si una sesión no pudiera celebrarse por falta de quorum o inasistencia del Alcalde o Alcaldesa o del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, o de quienes les sustituyan, el Alcalde o Alcaldesa realizará en plazo no superior a dos días hábiles nueva convocatoria para celebrar sesión, salvo que se haya previsto una segunda convocatoria en cuyo caso se realizará con arreglo a ésta.

3.- En el supuesto de sesiones extraordinarias convocadas a petición de una cuarta parte del número de concejales o concejales, en ausencia del Presidente o Presidenta o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concorra el quórum de un tercio del mínimo legal de



personas representantes municipales, que nunca podrá ser inferior a tres, y, en este caso, será Presidente o Presidenta el concejal o concejala de mayor edad entre las personas presentes.

4.- Los componentes del pleno tomarán asiento en el salón de sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Alcalde o Alcaldesa, oídos los/as Portavoces, teniendo preferencia el/los grupos integrantes del equipo de gobierno, el grupo formado por los/as miembros de la lista que hubiera obtenido el mayor número de votos, y así sucesivamente.

#### **Artículo 49.- Principio de unidad de acto.**

Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y su duración no podrá superar las 23:59 del día del inicio.

Si finalizada la hora correspondiente hubiese asuntos pendientes, se incluirán en un Pleno extraordinario que podrá ser convocado por el Alcalde o Alcaldesa, de forma verbal, para una fecha próxima y hora que se indique a la finalización de la sesión o incluirse en el Orden del Día de una sesión ordinaria posterior.

#### **Artículo 50.- Desarrollo de las sesiones.**

1.- Comprobada la existencia de quorum, el Alcalde-Presidente o Alcaldesa-Presidenta abrirá la sesión preguntando si existe alguna observación al Acta de la sesión anterior distribuida previamente o conjuntamente con la convocatoria. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan, si no hubiera ninguna objeción se entenderá aprobada por unanimidad. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos y solo cabrá subsanar errores materiales o de hecho. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la sesión anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones realizadas.

2.- Los asuntos que conformen el Orden del Día se debatirán y votarán por el orden en que están consignados en el mismo, sin perjuicio de que el Alcalde-Presidente o Alcaldesa- Presidenta pueda alterar el orden de los temas o retirar un asunto del Orden del Día, a iniciativa propia o a petición de algún grupo municipal o concejal o concejala sin adscripción.

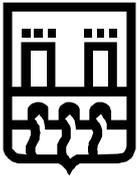
3.- Cuando se trate de sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el Orden del Día, a no ser que sean de carácter urgente, estén presentes todos los componentes del Pleno y así se acuerde por unanimidad.

4.- En el Pleno se dará cuenta de los asuntos del orden del día y, en principio, no se procederá a su lectura salvo que sea solicitado por algún concejal o concejala la lectura de la propuesta de acuerdo para la mejor comprensión del mismo.

5.- Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide al Alcalde-Presidente o Alcaldesa- Presidenta, oídos los grupos políticos, si bien la votación de cada uno de ellos deberá realizarse por separado.

6.- Cualquier concejal o concejala podrá pedir durante el debate la retirada de algún expediente incluido en el Orden del Día, con el fin de que se incorporen al mismo documentos e informes preceptivos, o que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición debe ser votada y en el supuesto de que se atienda la petición por mayoría simple no habrá lugar a la votación sobre el fondo del asunto.

7.- En el caso de que se trate de asuntos no incluidos en el Orden del Día que precisen de informe preceptivo de Secretaría o de Intervención que no puede ser emitido en el acto, los titulares de estos órganos podrán solicitar



al Presidente o Presidenta que se aplase su estudio quedando sobre la mesa para una próxima sesión, debiendo constar tal extremo en el acta correspondiente.

**Artículo 51.- Definiciones de los documentos y las intervenciones.**

1.- A los efectos del desarrollo de las sesiones e identificación descriptiva de los documentos y escritos, y para definir el carácter de las intervenciones orales de los concejales y concejales en los debates, se utilizará la siguiente terminología:

a) DICTAMEN: es la propuesta de una Comisión Informativa, que cuenta con una parte expositiva y unos acuerdos a adoptar y, en su caso como anexo, los votos particulares.

El dictamen de la comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta que constituya su objeto.

Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

b) PROPOSICIÓN: es la iniciativa sometida al Pleno por parte de la Alcaldía relativa a un asunto incluido en el orden del día, que, con expediente administrativo completo, no ha sido dictaminado por la Comisión informativa competente. Contiene una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar un proyecto una proposición sin que previamente haya sido ratificada su inclusión en el Orden del Día de la sesión.

c) MOCIÓN: es la propuesta incluida en el Orden del Día a iniciativa de los grupos municipales o concejales o concejales sin adscripción, en los términos regulados en el artículo 56.

d) ASUNTO DE URGENCIA: es aquella propuesta de acuerdo que se somete a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, al objeto de tratarse un asunto no comprendido en el Orden del Día y que no tenga cabida en Ruegos y Preguntas. Con anterioridad a ser tratada debe ratificarse su carácter urgente por mayoría absoluta.

e) PROYECTO DE CONSULTA: son aquellas iniciativas de consulta formuladas por la Alcaldía o la Junta de Gobierno.

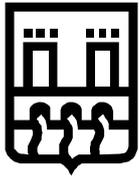
f) PROPOSICIÓN DE CONSULTA: son aquellas iniciativas de consulta formuladas por los grupos políticos municipales.

g) VOTO PARTICULAR: es la propuesta de modificación a un dictamen de la Comisión Informativa, formulada por un componente de la misma.

Los votos particulares deben acompañarse al dictamen, por escrito, desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión. En cualquier caso, se presentarán para su inclusión en el Orden del Día junto al dictamen. Si el voto particular se presentara una vez convocada la sesión ya elaborado el Orden del Día se tendrá por no incluido y no procederá su debate y votación.

h) ENMIENDA: es la propuesta de modificación de un texto de un proyecto normativo, un dictamen, una proposición o una moción, formulada por cualquier grupo municipal o concejal o concejala sin adscripción.

Las enmiendas podrán serlo a la totalidad o parciales; a su vez, las primeras podrán ser devolutivas y alternativas y las segundas de supresión, modificación o de adición.



Las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo son las que proponen la eliminación total del contenido del proyecto de acuerdo o propuesta de acuerdo y su devolución íntegra al Area o Servicio municipal de procedencia.

Las enmiendas a la totalidad alternativas son las que proponen la aprobación de un texto con un contenido que modifica sustancialmente el proyecto o propuesta correspondiente.

Será de supresión, la enmienda parcial que se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto del proyecto o propuesta de acuerdo.

Será de modificación, la enmienda parcial que transforme o altere alguno o algunos de los puntos del proyecto o propuesta de acuerdo.

Será de adición, la enmienda parcial que, respetando íntegramente el texto del dictamen o propuesta de acuerdo, tienda exclusivamente a su ampliación.

El contenido de las enmiendas podrá presentar características de más de un tipo, en cuyo caso serán calificadas como enmiendas mixtas y su votación tendrá lugar en el momento más oportuno, según sus características, a juicio del Presidente.

i) RUEGO: es la petición o propuesta de actuación formulada por cualquier componente del Pleno, dirigida al Alcalde o Alcaldesa o miembros del equipo de gobierno.

j) PREGUNTA: es una cuestión o interrogante formulado, en ejercicio de la función de control o de recabar información, por cualquier componente del Pleno, dirigida al Alcalde o Alcaldesa o miembros del equipo de gobierno relativa a un hecho, una situación o una información o sobre si se ha tomado o va a tomarse alguna medida en relación con un asunto.

2.- Los Grupos Políticos y, en su caso, los concejales y concejalas vienen obligados a calificar sus intervenciones o los documentos que presenten de acuerdo con lo establecido en este artículo.

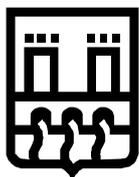
3.- Las mociones urgentes se debatirán, en su caso, una vez concluido el examen de los asuntos incluidos en el Orden del Día de la sesión ordinaria. A estos efectos, antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el Alcalde o Alcaldesa preguntará si algún grupo municipal o concejal o concejala sin adscripción desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el Orden del Día y que no tenga cabida en el turno de ruegos y preguntas. En caso afirmativo, el o la proponente deberá justificar la urgencia y el Pleno votará acto seguido sobre la procedencia de su debate exigiéndose mayoría absoluta. Si el resultado fuera positivo, se seguirá el procedimiento previsto en este reglamento para los debates.

#### **Artículo 52.- Debates.**

1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 50 de este Reglamento, el Alcalde-Presidente o Alcaldesa-Presidenta leerá el enunciado del asunto y tras la lectura de la propuesta de acuerdo preguntará si el asunto se aprueba.

2.- En el supuesto de que todas las personas asistentes manifestaren por signos convencionales su asentimiento, quedarán los asuntos aprobados por unanimidad sin votación alguna, procediendo el Alcalde o Alcaldesa a manifestarlo expresamente.

3.- En el caso de que alguna persona de la Corporación manifestara su voluntad de intervenir, el Alcalde o Alcaldesa ordenará su debate y/o posterior votación que proceda.



4.- Si se promueve debate, las intervenciones serán autorizadas previamente por el Alcalde- Presidente o Alcaldesa-Presidenta y se sujetarán a las siguientes reglas:

a) El debate se inicia con una exposición de la propuesta a cargo del/la concejal/a delegado/a del Área que la proponga, de algún/a miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno/a de los concejales o concejalas que suscriban la proposición o la moción.

b) Defendida la iniciativa, el orden normal de intervenciones será del grupo de menor representación al de mayor representación, en cualquier caso siempre cerrará la ronda de intervenciones el grupo del Equipo de Gobierno con mayor representación, salvo que existan enmiendas.

c) En el supuesto de que haya enmiendas, éstas serán debatidas de forma conjunta con la propuesta presentada. En este caso, tras la intervención del proponente intervendrá quien haya formulado las enmiendas, a continuación, los grupos de la oposición siguiendo el orden de menor a mayor representación y por último los grupos que conforman el gobierno municipal, atendiendo a idéntico criterio.

d) Los votos particulares y las enmiendas se debatirán y se votarán en primer lugar, y después se pasará al debate y votación de la propuesta de acuerdo.

e) Las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo se votarán en primer lugar, en segundo lugar las enmiendas a la totalidad alternativas, en tercer lugar las parciales de supresión, en cuarto lugar las parciales de modificación y en quinto lugar las parciales de adición.

De prosperar las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo, se entenderá desechado el dictamen o propuesta. Si se aprobara una enmienda a la totalidad alternativa igualmente se dará por concluso el punto, entendiéndose rechazadas las demás que hubieran podido presentarse, así como el dictamen o propuesta.

De prosperar una o algunas de las enmiendas parciales, procederá al final la votación del dictamen con el contenido resultante de la incorporación o eliminación de los puntos afectados, según la clase de enmienda parcial que hubiera prosperado.

f) La duración de las intervenciones dependerá de la representatividad que ostenten los grupos; por ello, la intervención de los dos grupos con mayor representatividad tendrá una duración máxima de 15 minutos en la primera vuelta y de 10 en la segunda vuelta y el resto de grupos municipales tendrán un máximo de diez minutos en primera vuelta y de cinco minutos en segunda vuelta. La Alcaldía velará por el cumplimiento de todo ello.

g) Todos los tiempos de intervención, excepto en el del turno de alusiones, podrán ser utilizados por un solo representante del grupo político municipal o distribuidos entre dos o más de ellos.

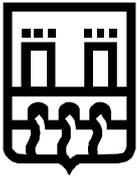
h) Quien se considere aludido por una intervención, podrá solicitar del Alcalde o Alcaldesa que le conceda un turno por alusiones, quien decidirá al respecto tras analizar si las alusiones han implicado juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta del/a concejal/a. Constatada la existencia de alusión en el sentido citado, podrá concederse a la aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto de debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

i) En todo caso, el Alcalde o Alcaldesa, atendiendo a la trascendencia o complejidad del asunto u otras razones justificadas, podrá autorizar un tiempo mayor para las intervenciones, así como turnos adicionales.

j) No se admitirán otras interrupciones a quien esté en el uso de la palabra, que las del Alcalde o Alcaldesa para llamar al orden o a la cuestión debatida.

k) Las intervenciones podrán realizarse en cualquiera de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

5.- Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueran requeridos por el Alcalde o Alcaldesa por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos,



limitándose, en este caso, a informar en el ámbito de sus competencias sobre la cuestión planteada por el alcalde o Alcaldesa.

**Artículo 53.- Orden de las Sesiones.**

1.- El Alcalde o Alcaldesa podrá llamar a la cuestión al concejal o concejala que está haciendo uso de la palabra, bien por utilizar el breve turno de justificación de la urgencia de la cuestión de urgencia para entrar en el fondo del asunto, bien por desviarse notoriamente de la cuestión del debate, bien por volver sobre lo que estuviere discutido o votado, o bien por exceder del tiempo de intervención o a la hora de formular un ruego o pregunta.

Tras una segunda llamada a la cuestión en la misma intervención de un concejal o concejala, la Presidencia podrá retirarle el uso de la palabra, sin perjuicio de que otro miembro de su Grupo pueda intervenir durante el resto del tiempo que le corresponda en su turno.

2.- El Alcalde o Alcaldesa podrá llamar al orden a cualquier componente del Pleno que:

- a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras (tres) llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la (segunda) de las consecuencias de una (tercera) llamada, el Alcalde o Alcaldesa podrá ordenarle que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

3.- El Alcalde o Alcaldesa podrá acordar interrupciones para permitir las deliberaciones de los grupos municipales o por otros motivos y en el caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con las/los portavoces de los grupos, cuándo se reanuda dentro del mismo día de su celebración o si los asuntos pendientes se incluyen en un Pleno extraordinario u ordinario siguiente.

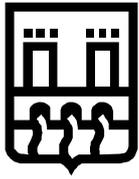
4.- Como cuestión de orden, en cualquier estado del debate los concejales y las concejalas podrán solicitar del Alcalde o Alcaldesa que se cumpla el presente Reglamento invocando al efecto el precepto cuya aplicación se reclama. El/La Alcalde o Alcaldesa resolverá lo que proceda, sin que pueda entablarse debate alguno al respecto. Las cuestiones de orden no consumirán turno.

**Artículo 54.- Votaciones.**

1.- El voto de concejales y concejalas es personal e indelegable, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 25.6 de la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi, en virtud del cual en los casos de maternidad y paternidad la concejala o el concejal pueden delegar su voto en la portavoz o el portavoz del grupo político municipal al que estén adscritos o, en su caso, en otro concejal o concejala.

La delegación de voto deberá realizarse mediante escrito dirigido al Alcalde- o Alcaldesa del ayuntamiento, en el cual deben constar los nombres de la persona que delega el voto y de la que recibe la delegación, así como los debates y las votaciones donde debe ejercerse y el periodo de duración de la delegación, que no podrá ser superior a la duración establecida por la normativa general para estos permisos desde que haya tenido lugar el nacimiento. Ningún concejal o concejala podrá ostentar más de un voto delegado.

2.- Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas.



3.- Son votaciones ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

4.- Son votaciones nominales las que se realizan mediante llamamiento por apellidos y en la que cada persona concejal llamada responderá en voz alta “sí”, “no” o “abstención”.

5.- Son secretas las que se realizan por papeleta que cada representante municipal deposita en una urna y que se utilizará únicamente para los casos previstos en legislación de régimen local.

6.- El sistema normal de votación será la votación ordinaria, salvo que el Pleno acuerde, en votación ordinaria por mayoría simple, votación nominal para un caso concreto.

7.- La votación secreta solo podrá utilizarse:

- a) Cuando se trate de asuntos que puedan afectar a un derecho fundamental de la ciudadanía a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución y así se acuerde por mayoría absoluta.
- b) En los supuestos de elección o destitución de personas, incluida la elección del Alcalde o Alcaldesa y moción de censura y así se acuerde por mayoría simple de los miembros presentes.
- c) En el caso de incoación de expedien sancionadores o imposición de sanciones aplicación de la legislación en materia transparencia y buen gobierno.
- d) Otros supuestos que puedan preverse en la legislación electoral y de régimen local.

8.- En el supuesto de que todas las personas asistentes manifestaren por signos convencionales su asentimiento, quedarán aprobados por unanimidad sin votación alguna y así se proclamará expresamente por el Alcalde o Alcaldesa.

#### **Artículo 55.- Adopción de acuerdos.**

1.- A excepción de aquellos supuestos en los que la legislación aplicable exige mayoría cualificada, los acuerdos del Pleno se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes.

La mayoría simple existe cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

La ausencia, una vez iniciada la deliberación de un asunto equivale a la abstención. En caso de empate se efectuará una nueva votación y, si persistiera el mismo, decidirá el voto de calidad del Presidente o Presidenta.

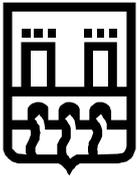
2.- Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia.

#### **Artículo 56.- Mociones, ruegos y preguntas.**

1.- A efectos de su tramitación, las mociones se clasifican en dos categorías:

a) Aquellas que proponen la adopción de acuerdos de competencia plenaria que, por su contenido, o por implicar la realización de un gasto, o por representar la asunción de compromisos, o por precisar la realización de estudios o la aportación de antecedentes, exigen una previa tramitación y la emisión de informes por uno o varios servicios municipales.

b) Aquellas cuya propuesta de acuerdo es de carácter ideológico, programático, institucional o protocolario o aquellas de trámite que se limitan a proponer el acuerdo de iniciar o de imprimir urgencia a unas actuaciones sobre una materia.



2.- Las mociones comprendidas en la letra a) del apartado anterior serán remitidas al Servicio competente para su trámite en función de la propuesta formulada, a fin de que sean evacuados los correspondientes informes. Emitido dictamen por la Comisión Informativa correspondiente, será incluido en el orden del día del órgano correspondiente.

3.- Las mociones de categoría b) serán registradas al menos con tres días hábiles de antelación al día de celebración de las sesiones ordinarias y serán incluidos en el orden del día, una vez calificada como tal y verificada la competencia del Pleno.

Las mociones serán remitidas a todos los partidos políticos tras su registro.

4.- La facultad de calificar si una moción corresponde a la clase a) o b) es de la Alcaldía, quien previos los asesoramientos técnicos que considere oportunos, resolverá con arreglo a lo dispuesto anteriormente, incluso la desestimación del trámite si, a su juicio, la propuesta excede de las atribuciones del Pleno de la Corporación.

5.- Antes del turno de ruegos y preguntas, por razones de urgencia, en las sesiones ordinarias del Pleno los concejales y concejales podrán someter asuntos a su consideración. Se formularán por escrito mediante medios electrónicos y se podrán presentar hasta la hora señalada para el inicio de la sesión plenaria. El grupo proponente dispondrá de un tiempo máximo de tres minutos para justificar la urgencia. A continuación, el Pleno votará sobre la procedencia de su debate urgente. Si el resultado de la votación fuera positivo por mayoría absoluta, se procederá al debate y votación de la propuesta, de acuerdo al desarrollo previsto en las mociones ordinarias. No se podrán presentar mociones de urgencia que versen sobre igual materia que una moción ordinaria previamente rechazada por el Pleno.

6.- Los ruegos deberán ser efectuados por escrito. Deberán ser presentados ante la Alcaldía hasta cinco días hábiles antes del comienzo de la sesión ordinaria. Podrán ser debatidos en la misma sesión o en la siguiente, según el criterio de la Alcaldía, pero en ningún caso podrán ser sometidos a votación.

7.- La pregunta podrá ser planteada por escrito, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria y serán contestadas por su destinatario/a en la misma sesión, salvo que por causas debidamente motivadas se demore aquélla hasta la siguiente. En cualquier caso se podrán realizar preguntas orales en el propio pleno.

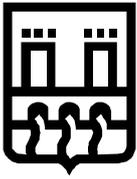
8.- Las intervenciones se limitarán a su formulación y a la toma en consideración o contestación por aquel a quien se dirijan. El Alcalde o Alcaldesa determinará, en cada caso, el tiempo máximo de duración de las intervenciones en el turno de ruegos y preguntas.

9.- Cuando alguna de las asociaciones o entidades representativa de intereses generales o sectoriales de los/as vecinos/as desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesada lo podrá hacer y la Alcaldía le otorgará turno de palabra para ello. Se notificará de este propósito a la Alcaldía antes de comenzar la sesión.

10.- Terminada la sesión del Pleno, la Alcaldía puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde a la Alcaldía ordenar y cerrar este turno.

#### **Artículo 56.bis.- Garantía del derecho a la presentación de enmiendas y requisitos de admisión**

1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 106 para la tramitación del expediente del presupuesto general, en los procedimientos de tramitación de ordenanzas fiscales, ordenanzas generales o reglamentos y asuntos urbanísticos de competencia plenaria que precisen de mayoría absoluta para su aprobación, los grupos municipales dispondrán de un plazo de 15 días hábiles desde que se remite el texto completo de la propuesta hasta el día de celebración de la Comisión informativa en la que se deba dictaminar el asunto.



2.- Siempre que un asunto sea incluido en el orden del día de una sesión plenaria ordinaria sin que haya sido previamente dictaminado, se podrán presentar enmiendas por escrito desde el día de la convocatoria de la sesión plenaria hasta las 48 horas previas a la hora de celebración de la sesión.

3.- En el caso de mociones incluidas en el orden del día a las que se refiere el artículo 56.1.b cuya propuesta de acuerdo sea de carácter ideológico, programático, institucional o protocolario o de petición a autoridades y organismos públicos, en el caso de no ir precedidas de dictamen podrán presentarse enmiendas hasta 24 horas antes de la celebración de la sesión plenaria.

En el caso de celebrarse Comisión Informativa previa, se podrán presentar enmiendas orales durante la celebración de dicha sesión.

4.- Como consecuencia de los acuerdos a los que se llegue entre propuesta de acuerdo y enmiendas presentadas, las enmiendas transaccionadas desplazarán a la propuesta originaria y a la enmienda total o parcialmente admitida sobre la que ha recaído, implicando la retirada de ésta última.

5.- Las enmiendas deberán presentarse por medios electrónicos.

Por excepción, además del supuesto recodido en el apartado 3 únicamente se admitirá la presentación oral de enmiendas durante el desarrollo del debate que tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales.

#### **Artículo 57.- Comparecencias.**

1.- El concejal o la concejala que, por delegación del Alcalde o Alcaldesa, ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa determinar la sesión ordinaria o extraordinaria en la que debe comparecer, lo que se comunicará a la persona interesada.

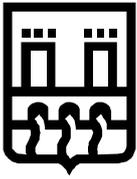
2.- El Pleno, a propuesta del Alcalde o Alcaldesa o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de concejales o concejalas, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 58.- Publicidad de las sesiones.**

1.- Las sesiones del Pleno del ayuntamiento son públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta del pleno de la entidad.

2.- Las sesiones del Pleno podrán ser grabadas por los medios de comunicación. En todo caso, el público asistente deberá estar previamente informado de que la sesión será grabada y difundida, y en la medida de lo posible deberá evitarse la grabación del público en aplicación del principio de calidad de datos de acuerdo con la legislación de protección de datos, que obliga a tratar únicamente aquellos datos que resulten adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad perseguida.

3.- En las sesiones en las que se traten asuntos que puedan afectar a la intimidad personal o familiar, al honor o a la propia imagen, el alcalde o alcaldesa, por iniciativa propia o a propuesta de cualquier grupo político municipal, ordenará la suspensión de la citada grabación durante el periodo en que se aborden tales asuntos, con la finalidad de salvaguardar los derechos fundamentales de los ciudadanos y ciudadanas y la legislación de protección de datos de carácter personal.



El acuerdo de suspensión del carácter público de la sesión podrá establecer que las misma se desarrolle o continúe total o parcialmente y que se realice el debate y votación sin asistencia de público.

4.- Un extracto de los acuerdos de Pleno se publicará en la web municipal y portal de transparencia teniendo en cuenta, en todo caso, la normativa de transparencia y de protección de datos de carácter personal.

5.- El Ayuntamiento promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior difusión en plataformas accesibles para la ciudadanía. Asimismo, se promoverá la reproducción instantánea de las sesiones plenarias por medios telemáticos cuando ello sea posible. A estos efectos, podrán utilizarse sistemas electrónicos, telemáticos, de megafonía, circuitos de televisión, redes de comunicación y otros medios tecnológicos a fin de ampliar la difusión del desarrollo de las sesiones.

6.- En el caso de personas con discapacidad, la información y régimen de publicidad de las sesiones deberá proporcionarse a través de medios y formatos accesibles.

#### **Artículo 59.- Actas /Actas audiovisuales.**

1.- Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que garanticen la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los concejales y concejalas.

2.- El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de la sesión sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

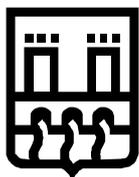
3.- El Ayuntamiento utilizará de manera preferente el sistema de actas audiovisuales en las sesiones de Pleno.

4.- Las actas audiovisuales están, compuestas al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día.
- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los intervinientes, y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
- Firma electrónica: Firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fehaciencia y efectos de derecho al documento. El acta audiovisual también será firmada por el Alcalde o Alcaldesa.

5.- El acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia, deberán guardarse todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta Audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos o afecte a la protección de datos.

6.- En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.



### **CAPÍTULO III.- FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

#### **Artículo 60.- Disposiciones generales.**

El funcionamiento de la Junta de Gobierno local se regirá por lo dispuesto en el presente Capítulo y en lo no previsto en el mismo se estará a las normas generales que para sesiones de pleno se establecen en este Reglamento, en cuanto resultaren de aplicación.

#### **Artículo 61.- Clases de sesiones.**

1.- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser ordinarias y extraordinarias y celebrarse en primera o segunda convocatoria. Si en primera convocatoria no se alcance el quórum señalado en el artículo 64 de este Reglamento, se entenderá automáticamente convocada la sesión 30 minutos más tarde, en segunda convocatoria.

2.- Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad preestablecida en el acuerdo que a tal efecto adopte la Junta de Gobierno Local. Salvo casos excepcionales, durante el mes de agosto no se celebrará ninguna sesión.

3.- Son sesiones extraordinarias aquellas de periodicidad no preestablecida que con tal carácter se convocan por el Alcalde o Alcaldesa.

4.- Son sesiones extraordinarias urgentes las que por razones apremiantes del asunto o asuntos a tratar no permiten realizar la convocatoria con la antelación mínima fijada en el artículo 63 de este Reglamento. En este caso, el primer punto del Orden del Día será el pronunciamiento sobre el carácter urgente de la convocatoria, que, en el caso de no ser ratificado por la Junta de Gobierno Local, se determinará el levantamiento, acto seguido, de la sesión.

5.- La sesión constitutiva de la Junta de Gobierno Local se celebrará, a convocatoria de Alcaldía, dentro de los diez días siguientes a aquél en que hayan sido designados los miembros que la integran.

#### **Artículo 62.- Sesiones deliberantes y resolutivas.**

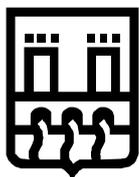
1.- Son sesiones deliberantes las que se convocan con el único propósito de estudiar uno o varios asuntos y emitir, en su caso, informe o dictamen.

2.- Son sesiones resolutivas las que se convocan a los efectos tanto de debate como de resolución de los asuntos en relación con los cuales la Junta de Gobierno tenga delegadas competencias para resolver. Salvo que la convocatoria disponga otra cosa, las sesiones de la Junta de Gobierno Local tendrán el carácter de resolutorias.

#### **Artículo 63.- Convocatoria.**

1.- La fijación del Orden del Día y la convocatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno Local corresponde a la Alcaldía y se hará por medios electrónicos con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en supuestos de urgencia que impidan su convocatoria dentro del citado plazo en cuyo caso se exigirá, antes de entrar a conocer los asuntos del Orden del Día, acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros ratificando el carácter de urgencia.

2.- No obstante, quedará válidamente constituida la Junta de Gobierno Local, aun cuando no se hubieran cumplido todos los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos, de manera presencial o, en su caso, a distancia, todos sus miembros o las personas que legalmente les sustituyan y así lo acuerden por unanimidad.



3.- La documentación que habrá de ser objeto de tratamiento en la sesión y, en todo caso, las propuestas de acuerdo y los informes en los que se fundamentan dichas propuestas estarán a disposición de sus miembros desde el mismo día de la convocatoria, salvo que, por causa justificada o razones de urgencia, no fuese posible.

#### **Artículo 64.- Constitución de la Junta de Gobierno.**

1.- La Junta de Gobierno Local quedará válidamente constituida siempre que concurra, al menos, un tercio del número de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres. En todo caso se requiere la asistencia del Alcalde o Alcaldesa y del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento o de quienes les sustituyan. Este quorum deberá mantenerse durante toda la sesión.

2.- No será preceptiva la asistencia del Secretario o Secretaria del ayuntamiento o de quien les sustituyan cuando se trate de sesiones deliberantes. A estos efectos, cualquiera de sus miembros podrá ejercer esas funciones si fuere preciso.

#### **Artículo 65.- Adopción de acuerdos.**

1.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno Local se adoptan por mayoría simple de los presentes, es decir, más votos afirmativos que negativos. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde o Alcaldesa, que tendrá la facultad de retirar un punto del Orden del Día al objeto de buscar con esa medida un mayor consenso para la ulterior adopción del acuerdo.

2.- En el caso de que se trate de competencias delegadas del Pleno, los asuntos deberán haber sido dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente.

#### **Artículo 66.- Publicidad de las sesiones.**

1.- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas si así lo previera el ordenamiento jurídico, en cuyo caso, el Pleno por mayoría absoluta del número legal de sus miembros podrá establecer que se celebren con ese carácter. No obstante lo anterior, deberán ser públicas en todo caso, sin perjuicio del respeto del derecho fundamental de los ciudadanos al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, las sesiones de la Junta de Gobierno en que este órgano actúe en el ejercicio de atribuciones delegadas por el Pleno.

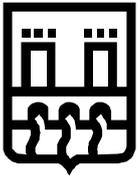
2.- En todo caso, sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Alcalde o Alcaldesa podrá requerir la presencia y participación, en un asunto concreto, de personal directivo o de empleados públicos de la administración municipal y de aquellas personas, tanto a título individual como en calidad de representantes de asociaciones o entidades ciudadanas, que puedan contribuir, mediante la exposición de su criterio técnico o enfoque del problema, a una mejor adopción de la decisión sobre ese asunto.

3.- Un extracto de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local se remitirá a los grupos municipales y se publicará en la web municipal teniendo en cuenta, en todo caso, la normativa de transparencia y de protección de datos de carácter personal.

4.- En lo no previsto en este artículo 66, será de aplicación a las sesiones públicas de la Junta de Gobierno Local lo previsto para las sesiones de Pleno en este reglamento.

#### **Artículo 67.- Actas de la Junta de Gobierno.**

1.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán constar en acta, que se extenderá y firmará por el/la Secretario /a, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de este Reglamento para las sesiones deliberantes.



- 2.- En el acta de cada sesión se hará constar, la fecha y hora de comienzo y finalización; los nombres de los asistentes; los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.
- 3.- Dicha acta será sometida a aprobación de la Junta de Gobierno en la/s siguiente/s sesión/es que celebre la misma, una copia de la cual será enviada a los concejales y las concejalas.
- 4.- Los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno serán firmados por el Alcalde o Alcaldesa y, en su condición de fedatario público, por el/la Secretario/a.
- 5.- El Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de actas audiovisuales en las sesiones públicas de la Junta de Gobierno, en cuyo caso les serán de aplicación las normas que, a tal efecto, se prevén en este reglamento para las sesiones de Pleno.

#### **CAPÍTULO IV.- FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.**

##### **Artículo 68.- Disposiciones generales.**

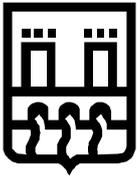
- 1.- El funcionamiento de las Comisiones Informativas permanentes se regirá por lo dispuesto en el presente Capítulo y en lo no previsto en el mismo se estará a las normas generales que para sesiones de pleno se establecen en este Reglamento, en cuanto resultaren de aplicación.
- 2.- El funcionamiento de las Comisiones Informativas especiales se regirá por lo dispuesto en su acuerdo de constitución, y, en lo no previsto en el mismo, se estará a las normas generales que para las Comisiones Informativas permanentes se establecen en este Reglamento.

##### **Artículo 69.- Clases de sesiones.**

- 1.- Las sesiones de las Comisiones Informativas podrán ser ordinarias y extraordinarias y extraordinarias urgentes. Todas ellas se celebrarán en primera o segunda convocatoria.
- 2.- Las sesiones de las Comisiones Informativas ordinarias, de periodicidad preestablecida, se celebrarán con la periodicidad establecida en el acuerdo plenario en el momento de constituir las. Salvo casos excepcionales, durante el mes de agosto no se celebrará ninguna sesión.
- 3.- Son sesiones extraordinarias de las Comisiones Informativas las que se celebran al margen de la periodicidad preestablecida en el apartado 2 anterior, cuya convocatoria se realiza de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 70 siguiente.
- 4.- Son sesiones extraordinarias urgentes las que por razones apremiantes del asunto o asuntos a tratar no permiten realizar la convocatoria con la antelación mínima fijada en el artículo 70 siguiente. En este caso, el primer punto del Orden del Día será el pronunciamiento sobre el carácter urgente de la convocatoria, que de no resultar ratificado por la Comisión Informativa determinará el levantamiento, acto seguido, de la sesión.

##### **Artículo 70.- Convocatoria.**

- 1.- Las convocatorias corresponden al Presidente o a la Presidenta de la Comisión Informativa y deberán ser notificadas electrónicamente a las personas miembros de la Comisión con una antelación de, al menos, dos días hábiles, salvo las urgentes. En todo caso, se acompañará el orden del día que, en el caso de las sesiones urgentes, deberá incluir como primer punto la ratificación sobre dicho carácter.



2.- Las sesiones de las Comisiones Informativas extraordinarias serán convocadas por el Presidente o Presidenta de la Comisión, a iniciativa propia o a petición de una cuarta parte del número de concejales o concejalas integrantes de la misma, hasta un máximo de dos solicitudes por año por grupo municipal, salvo que dentro de un mismo año tenga lugar la renovación del mandato local en el cual no se computarán las solicitudes de un mandato diferente.

3.- En el supuesto de convocatoria a petición del número de personas concejalas señalado en el apartado anterior, la celebración de la Comisión Informativa extraordinaria no podrá demorarse más quince días hábiles desde que se haya solicitado, y, en caso de que no haya sido convocado en dicho plazo, quedará automáticamente convocada para el décimo día siguiente hábil al de la finalización del citado plazo, a las 12 horas, lo que será notificado por Secretaría a todas las personas representantes municipales al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente.

4.- La petición de una sesión extraordinaria, que deberá ser por escrito y firmada por todas las personas solicitantes, se tramitará través del registro del ayuntamiento, y deberá indicar los puntos que han de incluirse en el Orden del Día, así como la documentación relativa a los mismos, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o extraordinario sin la autorización expresa de todas las personas solicitantes, salvo que aquel fuera el único asunto de la convocatoria.

#### **Artículo 71.- Constitución de la Comisión Informativa.**

1.- Las Comisiones Informativas se constituyen válidamente con la asistencia, presencial o a distancia, de su Presidente o Presidenta, Secretario o Secretaria o, en su caso, de quienes legalmente les sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros. Este quorum deberá mantenerse durante toda la sesión. Las funciones de Secretaría podrán ser desempeñadas por persona funcionaria designada por Alcaldía, con voz y sin voto. Las Comisiones Informativas quedarán válidamente constituidas, aun cuando no se hubieran cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estén reunidos todos sus componentes y así lo acuerden por unanimidad.

2.- En el supuesto de Comisiones Informativas extraordinarias convocadas a petición de una cuarta parte del número de miembros que componen las mismas, en ausencia del Presidente o Presidenta o de quien legalmente haya de sustituirle, la Comisión Informativa quedará válidamente constituida siempre que concurra el quorum de al menos la mitad de los miembros de la Comisión, que nunca podrá ser inferior a tres, y, en este caso, será Presidente o Presidenta el concejal o concejala de mayor edad entre las personas presentes.

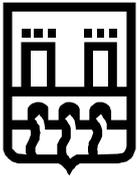
#### **Artículo 72.- Adopción de acuerdos.**

1.- Los acuerdos de las Comisiones Informativas se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, pudiendo decidir los empates el Presidente o Presidenta con voto de calidad. Las personas integrantes de tales órganos que disientan del dictamen o informe de la Comisión Informativa podrán formular voto particular para su defensa en el Pleno.

2.- Las Comisiones Informativas podrán adoptar acuerdos sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día siempre que se admita su urgencia, la cual deberá ser apreciada por la mayoría absoluta de quienes integren tales órganos.

3.- Al Alcalde o Alcaldesa resolverá los conflictos y discrepancias que se puedan suscitar entre diferentes Comisiones Informativas en relación con la competencia para conocer la materia de que se trate.

#### **Artículo 73.- Votaciones.**



1.- El voto de los/as miembros es personal e indelegable, con excepción del voto delegado previsto en los casos de maternidad y paternidad para las comisiones informativas permanentes aplicable en los términos de lo dispuesto para las sesiones de Pleno en el artículo 54 de este Reglamento.

2.- Cuando se trate de Comisiones Informativas para las que se haya acordado el sistema de voto ponderado se hará contar esta circunstancia en el dictamen o propuesta correspondiente.

**Artículo 74.- Publicidad de las sesiones.**

1.- Las sesiones de las Comisiones informativas serán públicas, para lo cual se publicarán en la página web y el tablón de anuncios, con la antelación de 2 días hábiles, el día de celebración de las mismas y el orden del día correspondiente.

2.- En todo caso, el Presidente o Presidenta de cada Comisión podrá requerir la presencia y participación, en un asunto concreto, de aquellas personas, tanto a título individual como en calidad de representantes de asociaciones o entidades ciudadanas, que puedan contribuir a una mejor adopción de la decisión sobre ese asunto.

3.- En lo no previsto en este artículo, será de aplicación a las sesiones públicas de las Comisiones Informativas lo previsto para las sesiones de Pleno en este este reglamento.

**Artículo 75.- Actas de las Comisiones Informativas.**

1.- De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en la que debe constar:

- a) Fecha y hora del comienzo y el fin de la sesión.
- b) Nombre y apellidos del Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria de la Comisión, y del resto de personas asistentes.
- c) Relación de asuntos tratados.
- d) Votos y dictámenes emitidos y, en su caso, resumen del contenido de las intervenciones.

2.- Los componentes de las Comisiones informativas que, sin llegar a formular voto particular, deseen que conste su motivación a la propuesta de dictamen deberán presentarla por escrito, dentro del plazo de 24 horas desde la celebración de la sesión, al efecto de incorporarla al acta.

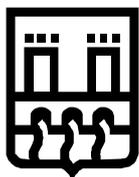
**TÍTULO IV  
IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I.- ÁMBITOS O ÁREAS DE ACTUACIÓN DE GOBIERNO.**

**Artículo 76.- Delimitación.**

1.- La Administración del Ayuntamiento se organiza en ámbitos o áreas de actuación de gobierno o de responsabilidad política que comprenden, cada una de ellas, uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa.

2.- Al inicio de cada mandato la Alcaldía, en uso de sus potestades normativas en materia de organización, determinará o mantendrá la estructura de áreas de responsabilidad política y las de ámbito técnico-directivo, en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico.



3.- Con la finalidad de alinear correctamente el nivel estratégico/político y el operativo/técnico, se procurará que esa definición de áreas de actuación de gobierno o de responsabilidad política coincida en lo esencial con las áreas de responsabilidad técnico-directiva y con la organización de las Comisiones Informativas.

**Artículo 77.- Competencias en materia de organización administrativa y estructuras directivas.**

1.- La competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación.

2.- El régimen jurídico aplicable a la delegación de competencia, la avocación, las encomiendas de gestión, la delegación de firma y la suplencia será el previsto en la legislación reguladora del régimen jurídico del sector público y en otra legislación que resulte aplicable.

3.- Si el acuerdo de delegación se refiere genéricamente a un ámbito o área de actuación ejecutivas sin especificación de potestades se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con excepción de aquellas que no sean delegables.

4.- Corresponde al Alcalde o Alcaldesa, mediante Decreto, establecer el número, denominación y atribuciones de los ámbitos o áreas de actuación ejecutiva del ayuntamiento, así como la asignación de responsabilidades y competencias a las concejalías delegadas.

5.- La creación, modificación o supresión de órganos administrativos es competencia del Alcalde o Alcaldesa y el Pleno. A tal efecto, la persona titular de la Alcaldía, en ejercicio de sus competencias en materia de dirección de la Administración Municipal, determinará los órganos administrativos existentes en la estructura, especialmente fijará los que tengan carácter directivo, técnico-directivo de primer nivel o, en su defecto, de jefatura de servicio, estableciendo asimismo las funciones de todos ellos.

6.- Los niveles orgánicos de carácter directivo y los de naturaleza técnico directiva de primer nivel o, en su defecto, de jefatura de servicios, serán asimismo definidos en sus funciones por decreto de Alcaldía en uso de su poder de dirección en materia organizativa, pudiendo ser provistos, en su caso, a través del procedimiento de designación de directivos profesionales que así se prevea, por libre designación o por concurso específico, según se determine en la relación de puestos de trabajo o instrumento de gestión que le sustituya.

7.- Los puestos directivos, técnico-directivos o, en su defecto, las jefaturas de servicio o puesto similares podrán tener carácter estructural o ser creados expresamente para un período de mandato en función de las políticas públicas que vaya a desarrollar el equipo de gobierno. En este caso, los puestos directivos, técnico-directivos o, en su defecto, las jefaturas de servicio o puestos similares, se proveerán por medio del procedimiento de designación de directivos públicos profesionales o a través del procedimiento de libre designación.

**Artículo 78.- Dirección Pública.**

1.- El Ayuntamiento podrá establecer un sistema de dirección pública profesional en los términos establecidos en el capítulo III del título IV de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

2.- Por Reglamento municipal o, en su defecto y con carácter transitorio, por Acuerdo plenario, se determinarán, de conformidad con las previsiones contenidas en la citada Ley, los elementos estructurales, las características y el régimen jurídico de los puestos de trabajo que se podrán proveer por medio de esa modalidad de designación establecida para la dirección pública profesional.

3.- En todo caso, por Decreto de Alcaldía se podrá crear la figura de la Gerencia o de Coordinación General del Ayuntamiento, así como en su caso Gerencias sectoriales o responsable de coordinación sectorial, que podrán



recibir la denominación de Direcciones de Área. La provisión de tales puestos directivos se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Instituciones Locales de Euskadi y con lo que, en su caso, determine el Reglamento municipal que la desarrolle o el acuerdo que al efecto se adopte.

4.- Al margen de lo que disponga el Reglamento que regule la figura de los Directivos Públicos Profesionales, se podrán reservar excepcionalmente para su provisión por personas que no tengan la condición de funcionarios del Grupo de Clasificación A1, los puestos de trabajo de perfil directivo que cumplan, al menos, una de las exigencias que a continuación se detallan:

a) Que se desplieguen sobre ámbitos funcionales que tengan que ver con el gobierno abierto, la transformación digital o las nuevas tecnologías de la información o vayan encaminados a implantar procesos de digitalización de la Administración municipal o salvaguardar la seguridad informática y la protección instrumental de datos personales, siempre que se acredite que tales puestos de trabajo no son estructurales y que no ejerzan funciones de autoridad, así como que no exista en la organización personal funcionario cualificado para desarrollar tales tareas.

b) Que se proyecten sobre programas o proyectos de innovación, modernización o transformación organizativa o de recursos humanos y que no extiendan su permanencia más allá de un mandato.

c) Que sean los puestos de máximo nivel directivo o gestor de entidades del sector público institucional local, para cuyo ejercicio no se requiera el desempeño de funciones de autoridad o de potestades públicas.

#### **Artículo 79.- Plan de Gobierno.**

1.- El Plan de Gobierno es el instrumento estratégico donde se priorizan y definen las líneas principales de actuación del mandato, a partir de las cuales se desarrollarán los diferentes planes operativos y sectoriales de carácter anual o de proyección periódica, en los que se establecerán los objetivos e indicadores de gestión de cada uno de los ámbitos de actuación municipal.

2.- El Plan de Gobierno se configura como una herramienta esencial de planificación estratégica en el ámbito municipal, fijando objetivos estratégicos, específicos y actuaciones, así como indicadores de seguimiento y evaluación.

3.- El Presupuesto general será la expresión cifrada del Plan de Gobierno y de los planes operativos o sectoriales de cada ejercicio anual.

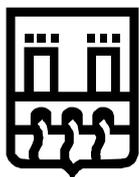
#### **Artículo 80.- Elaboración y aprobación del Plan de Gobierno Municipal.**

La Junta de Gobierno, en colaboración con el personal técnico-directivo municipal, elaborará al inicio de cada mandato un Plan de Gobierno. Este mismo órgano procederá a su aprobación dando cuenta de ello al Pleno y publicándolo en el Portal de Transparencia.

#### **Artículo 81.- Formación en competencias institucionales y de gestión.**

1.- Al inicio de cada mandato, el Ayuntamiento promoverá programas o acciones formativas que tengan por objeto el fortalecimiento y desarrollo de las competencias institucionales y de gestión de los representantes municipales, con la finalidad de reforzar sus conocimientos y destrezas, así como transmitir cultura institucional y alinear correctamente estrategia y gestión.

2.- Los miembros del equipo de gobierno tendrán la responsabilidad y el deber, así recogido en el Código de conducta, de asistir y aprovechar de forma efectiva su participación en los diferentes programas que se convoquen por el Ayuntamiento, o cualquier otra entidad de formación.



3.- En todo caso, por parte del Ayuntamiento se ejecutará un Programa de acogida para todos aquellos representantes municipales, asesores o personal directivo, que asuman por vez primera esas funciones. El Programa de acogida contendrá al menos una sesión dedicada a los valores del servicio público y a las características esenciales de la organización municipal, así como a la cartera de servicios ofrecida por el municipio.

#### **Artículo 82.- Consejo de Dirección.**

1.- Mediante Decreto de Alcaldía, se podrá crear y regular un Consejo de Dirección como órgano de coordinación encargado de ejecutar las líneas estratégicas diseñadas en el Plan de Mandato.

2.- El Consejo de Dirección no tendrá competencias propias o delegadas de carácter resolutorio.

3.- El funcionamiento del Consejo de Dirección atenderá a los principios de flexibilidad, no formalismo, interacción y coordinación de las cuestiones políticas o administrativas que sean más acuciantes.

#### **Artículo 83.- Finalidades y objetivos del Consejo de Dirección.**

El Consejo de Dirección tendrá, entre otros, las siguientes finalidades, objetivos y funciones:

- a) Trasladar correctamente las directrices políticas a la estructura organizativa.
- b) Mejorar la implantación de la política municipal por las estructuras administrativas.
- c) Retroalimentar las propuestas políticas desde la parte técnica.
- d) Fomentar el liderazgo organizativo. e) Mejorar la comunicación interna.
- e) Facilitar una visión integral y transversal de la organización.
- f) Servir de cauce para la interacción entre los diferentes ámbitos de actuación municipal.
- g) Las que se consideren oportunas en la consecución de los objetivos establecidos.

#### **Artículo 84.- Composición del Consejo de Dirección.**

1.- Corresponde al Alcalde o Alcaldesa la designación de los miembros del Consejo de Dirección.

2.- Cuando sean convocados al efecto por Alcaldía, podrán asistir a tales reuniones las personas responsables de Concejalía, el personal directivo o cualquier empleado público.

### **TÍTULO V**

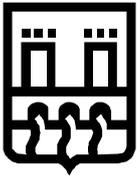
#### **SISTEMA NORMATIVO MUNICIPAL Y ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

##### **CAPÍTULO I.- SISTEMA NORMATIVO MUNICIPAL.**

#### **Artículo 85.- Sistema normativo municipal.**

A efectos de lo establecido en el presente Reglamento, se entiende por sistema normativo municipal el conjunto de disposiciones normativas que son aprobadas por los órganos de gobierno competentes del Ayuntamiento, en los términos recogidos en la legislación básica, en la Ley de Instituciones Locales de Euskadi y en este Reglamento Orgánico.

#### **Artículo 86.- Tipología de las disposiciones normativas municipales.**



1.- De acuerdo con lo establecido en la legislación básica de régimen local y en la disposición adicional primera de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi, las disposiciones normativas de carácter general de los ayuntamientos vascos adoptarán las siguientes formas:

- a) Reglamentos orgánicos y normas de carácter orgánico.
- b) Reglamentos.
- c) Ordenanzas.
- d) Decretos e Instrucciones de Alcaldía.
- e) Bandos de Alcaldía, dictados por situaciones de excepcionalidad o urgencia.

2.- La Alcaldía podrá asimismo ejercer las facultades de modificación de Ordenanzas y Reglamentos establecidas en la disposición adicional primera, apartado dos de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

#### **Artículo 87.- Reglamentos orgánicos y normas de carácter orgánico.**

1.- El Reglamento orgánico municipal y las normas de carácter orgánico son disposiciones normativas de carácter general aprobadas por el Pleno que requieren para su aprobación, modificación o derogación, el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del órgano plenario.

2.- Tales disposiciones normativas de carácter general se proyectan sobre aquellas materias reservadas expresamente a ese tipo de normas por la legislación básica de régimen local.

3.- En todo caso, el Reglamento Orgánico y las normas de carácter orgánico que se aprueben, en su caso, como Ordenanza, podrán insertar normas que no tengan ese carácter, debiéndose dejar constancia de este extremo, con explicitación de los artículos o disposiciones que carecen de esa naturaleza, en una disposición final.

#### **Artículo 88.- Reglamentos.**

1.- Los Reglamentos son disposiciones normativas de carácter general que regulan aspectos de la organización no reservados al Reglamento Orgánico u otra disposición normativa de esa naturaleza, así como las que se proyectan sobre la prestación de servicios públicos o cualquier materia relacionada con ese ámbito.

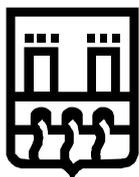
2.- Los Reglamentos serán aprobados, modificados o derogados por el Pleno, mediante el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros. Se entiende por mayoría simple cuando concurren más votos afirmativos que negativos.

#### **Artículo 89.- Ordenanzas.**

1.- Las Ordenanzas son disposiciones normativas de carácter general que, con la salvedad prevista en el artículo 88 anterior en lo que respecta a la prestación de servicios públicos y su afectación a los usuarios, regulan aspectos vinculados con derechos y obligaciones de la ciudadanía, teniendo una finalidad de ordenación social o de regulación del espacio público, incluyendo en tales ámbitos materiales las disposiciones de carácter urbanístico y las de ordenación fiscal y tributaria.

2.- Las Ordenanzas, con carácter general, serán aprobadas, modificadas o derogadas por el Pleno, mediante el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros. Se entiende por mayoría simple cuando concurren más votos afirmativos que negativos.

3.- No obstante lo establecido en el apartado anterior y de acuerdo con lo establecido en la legislación básica de régimen local, las ordenanzas que regulen la participación ciudadana podrán tener naturaleza orgánica en aquellos aspectos que estén directamente relacionados con la regulación de los aspectos sustantivos del ejercicio



de ese derecho, siempre que no hayan sido recogidos en el presente Reglamento Orgánico. En este caso deberá dejarse constancia de este extremo, con explicitación de los artículos o disposiciones que tienen esa naturaleza, en una disposición final.

**Artículo 90.- Decretos e instrucciones de Alcaldía de naturaleza normativa.**

1.- La Alcaldía, en los términos establecidos en la disposición adicional primera, apartado 1 c), de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi, podrá dictar en el ámbito de sus competencias disposiciones de carácter general.

2.- Las disposiciones generales que dicte la Alcaldía recibirán la denominación de Decreto Normativo, Decreto de Adaptación Normativa o Instrucción Normativa, con el fin de diferenciarlos de aquellos Decretos o Instrucciones que tengan naturaleza de actos administrativos.

3.- Las disposiciones generales de la Alcaldía podrán proyectarse sobre los siguientes ámbitos:

a) Cuestiones organizativas, tanto en materia de estructuras como de procesos o de personal, en todos aquellos ámbitos no reservados o regulados previamente por el Reglamento Orgánico, los Reglamentos o las Ordenanzas.

b) Ordenación social, si bien en este supuesto las disposiciones generales de la Alcaldía solo podrán dictarse, previa habilitación expresa al efecto, en ejecución o desarrollo de los reglamentos y ordenanzas municipales, sin poder en ningún caso contravenir esas disposiciones de carácter general aprobadas por el Pleno.

**Artículo 91.- Bandos de la Alcaldía.**

1.- Por regla general, los bandos dictados por la Alcaldía no tienen el carácter de disposiciones normativas de carácter general.

2.- Excepcionalmente, podrán tener naturaleza normativa los Bandos, dictados por la Alcaldía, en situaciones de extraordinaria o urgente necesidad.

3.- En todo caso, esos Bandos de naturaleza normativa no podrán contravenir las disposiciones normativas de carácter general, ya sean estas del propio Ayuntamiento o de otro poder público.

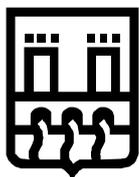
**Artículo 92.- Habilitación para modificar puntualmente Ordenanzas y Reglamentos.**

1.- Las Ordenanzas y Reglamentos, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera, apartado 2, de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi, podrán habilitar al Alcalde o Alcaldesa o, en su caso, a la Junta de Gobierno, para que inserte en esas disposiciones normativas cualquier tipo de modificación que responda exclusivamente a cambios legales o de normas con rango y fuerza de ley que deban ser aplicados obligatoriamente por los Ayuntamientos.

2.- Esa habilitación se podrá proyectar exclusivamente sobre la alteración de requisitos o adecuación automática de cuantías o porcentajes de las citadas Ordenanzas y Reglamentos con el fin de adaptarlos a las nuevas exigencias de las leyes o disposiciones normativas con fuerza o rango de ley aprobadas y garantizar así el principio de buena regulación, especialmente la transparencia y la seguridad jurídica.

3.- La adaptación de las Ordenanzas y Reglamentos se hará por medio de Decreto de Adaptación Normativa o Acuerdo de Adaptación Normativa, del que se dará inmediatamente cuenta al Pleno para su ratificación.

4.- En el Decreto de Adaptación Normativa o Acuerdo de Adaptación Normativa se harán constar expresamente las modificaciones que se deben realizar, así como los requisitos o la adecuación automática de las cuantías o porcentajes que se adaptan. En todo caso, en los preceptos modificados se hará constar esta circunstancia.



5.- Las modificaciones entrarán en vigor una vez publicadas en el Boletín Oficial correspondiente. A estos efectos, no será de aplicación el procedimiento legal establecido para la aprobación de las modificaciones de ordenanzas y reglamentos.

## **CAPÍTULO II.- ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

### **Artículo 93.- Objeto.**

1.- Es objeto del presente Capítulo la regulación del proceso de elaboración de disposiciones normativas de carácter general por parte del Ayuntamiento.

2.- La iniciativa normativa y la participación ciudadana en la identificación de compromisos de gasto público se regulan en el Título IV del Libro II del presente Reglamento Orgánico.

### **Artículo 94.- Plan Anual Normativo.**

1.- La Junta de Gobierno aprobará antes del 31 de diciembre del ejercicio anterior el Plan Anual Normativo. En este Plan se contendrán todas las iniciativas normativas que vayan a ser elevadas al Pleno para su aprobación, inicial o definitivamente, a lo largo del año siguiente.

2.- El Plan Anual Normativo Municipal podrá incorporar asimismo las propuestas normativas que se vayan a elaborar desde Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

3.- Una vez aprobado por la Junta de Gobierno Local, el Plan Anual Normativo Municipal se difundirá por medio del Portal de Transparencia o, en su defecto, de la Web institucional.

4.- Sin perjuicio de que no se hayan incluido en el Plan Normativo Anual, por parte de Alcaldía y de la Junta de Gobierno se podrán promover a lo largo del año iniciativas normativas específicas que pretendan dar respuesta a problemas o cuestiones que no se pudieron prever en el momento de la aprobación del citado Plan. En este caso, tales iniciativas normativas irán acompañadas de una Memoria que justifique la necesidad de su elaboración y aprobación.

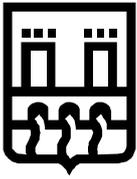
### **Artículo 95.- Principios de Buena Regulación.**

1.- El ejercicio de la iniciativa normativa, tanto si esta se promueve institucionalmente como a través de los cauces de la iniciativa ciudadana prevista en el presente Reglamento Orgánico, se deberá realizar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

2.- En la exposición de motivos de los proyectos normativos que vayan a ser tramitados por los órganos de gobierno competentes del municipio, quedará suficientemente justificada que la actuación normativa emprendida se adecua a los principios de buena regulación recogidos en el presente artículo.

3.- En todo caso, los principios de buena regulación se justificarán puntualmente en función de la materia que se trate en cada caso.

4.- Son principios de buena regulación a los que necesariamente se habrá de adaptar cualquier proyecto o propuesta normativa que se apruebe por los órganos competentes del Ayuntamiento, los siguientes:



4.1.- Principios de necesidad y eficacia. En virtud de los principios de necesidad y eficacia, la iniciativa normativa debe estar justificada por una razón de interés general, basarse en una identificación clara de los fines perseguidos y ser el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

4.2.- Principio de proporcionalidad. En virtud del principio de proporcionalidad, la iniciativa que se proponga deberá contener la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

4.3.- Principio de seguridad jurídica. A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, la iniciativa normativa se ejercerá de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico estatal, autonómico y foral, así como de la Unión Europea, con el objetivo de generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.

4.4.- Principio de transparencia: La Administración municipal en aplicación del principio de transparencia hará efectivo el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y a los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en la legislación estatal básica y en el título VI de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi, así como de conformidad con la normativa autonómica general que regule la transparencia. A tal efecto, la Administración municipal definirá claramente los objetivos de las iniciativas normativas y su justificación en el preámbulo o exposición de motivos de la disposición normativa; y posibilitarán que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de las normas.

4.5.- Principio de eficiencia. En aplicación del principio de eficiencia, la iniciativa normativa debe evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

5.- Cuando la iniciativa normativa afecte a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, se deberán cuantificar y valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

#### **Artículo 96.- Publicidad de las normas y transparencia.**

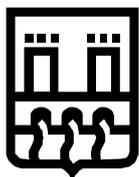
1.- La publicidad de las disposiciones normativas de carácter general municipales se rige por lo establecido en la legislación aplicable.

2.- Todas las disposiciones de carácter general una vez aprobadas por el órgano municipal competente serán difundidas para conocimiento general a través del Portal de Transparencia.

3.- Cuando se proceda a la aprobación o modificación sustantiva del Reglamento Orgánico Municipal, de otras normas orgánicas, así como de Reglamentos u Ordenanzas, el Ayuntamiento procurará elaborar un Documento de Lectura Fácil o, en su caso, un Video explicativo, en el que se resumirán de forma didáctica los aspectos más importantes de esa regulación al efecto de que puedan ser conocidos de forma accesible y clara por el conjunto de la ciudadanía. Estarán exentas de esta obligación las modificaciones o nuevas normativas que sean de fácil comprensión con su simple lectura, debiendo justificarse esta circunstancia en el expediente de aprobación.

4.- El Documento previsto en el apartado anterior se difundirá por medio del Portal de Transparencia, llevándose a cabo asimismo una difusión en papel para aquellas personas o colectivos que están afectados por la brecha digital.

#### **Artículo 97.- Evaluación normativa y adaptación de la normativa vigente a los principios de buena regulación.**

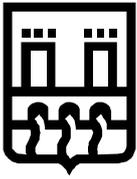


- 1.- Con fundamento en las propuestas de las áreas gestoras, la Junta de Gobierno elaborará un Plan de Evaluación de la normativa vigente con el fin de proceder a su revisión y adaptarla a los principios de buena regulación, así como para comprobar si las normas en vigor han conseguido los objetivos previstos y si estaba justificado y correctamente cuantificado el coste y las cargas impuestas en ellas.
- 2.- El Plan de Evaluación de la normativa vigente para adaptarla a los principios de buena regulación se llevará a cabo en varias fases. La escala temporal de revisión tomará como mínimo la referencia de cinco años.
- 3.- Esta programación podrá ser modificada de forma motivada por la Junta de Gobierno.

**Artículo 98.- Informe de evaluación sobre la adaptación normativa a los principios de buena regulación.**

- 1.- El resultado de cada una de las evaluaciones contenidas en el artículo 97 anterior se plasmará en un Informe que será aprobado por la Junta de Gobierno y que deberá contener, al menos, los siguientes extremos:
  - a) Disposiciones normativas vigentes que deben adaptarse a los principios de buena regulación.
  - b) Disposiciones normativas vigentes que ya han conseguido los objetivos previstos y que, por tanto, deben derogarse.
  - c) Disposiciones normativas vigentes que deben ser modificadas con el objetivo de reducir cargas burocráticas o eliminar costes a la Administración Municipal.
  - d) Disposiciones normativas vigentes que, teniendo en cuenta que solo han de introducir los requisitos relativos a los principios de buena regulación, se pueden adaptar por Decreto de Adaptación Normativa de la Alcaldía, que deberá ser inmediatamente ratificado por el Pleno, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.
  - e) Disposiciones normativas vigentes que deberán ser objeto de modificación sustancial. En este caso deberán ser aprobadas por el Pleno, siguiendo los trámites establecidos en este Reglamento.
- 2.- Atendiendo a la naturaleza de estos procesos de adaptación normativa y su carácter parcial, tales modificaciones que se propongan no serán sometidas al trámite de consulta pública.
- 3.- Del Informe citado en los apartados anteriores se dará cuenta al Pleno. El Informe podrá asimismo incluir como Anexo el texto de las modificaciones propuestas en los distintos Reglamentos y Ordenanzas, pudiéndose en este caso someterse tales modificaciones al Pleno, teniendo este trámite la consideración de aprobación inicial de tales disposiciones normativas de carácter general.
- 4.- El Informe recogido en los apartados anteriores se hará público anualmente y se difundirá a través del Portal de Transparencia.
- 5.- En todo caso, la Alcaldía, a través de Decreto Normativo o Instrucción, en su caso, podrá desarrollar lo establecido en el presente artículo y definir con mayor detalle el objeto de evaluación, las condiciones de desarrollo de la misma y las consecuencias de tal proceso, así como los criterios para refundir textos vigentes. También se podrán determinar otros indicadores de evaluación para mejorar la calidad de las normas y reducir sus impactos y costes.
- 6.- En la normativa anteriormente citada se promoverá, asimismo, la introducción de los principios de buena regulación en los procesos de elaboración de disposiciones de carácter general, en especial en aquellos casos en que se ejerza la iniciativa ciudadana, así como promocionar el análisis económico en tales procesos, evitando la introducción de restricciones injustificadas o desproporcionadas de la actividad económica.

**CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTOS.**



**Artículo 99.- Procedimiento previo a la elaboración del proyecto.**

1.- Previamente a la elaboración del proyecto de ordenanza o reglamento, se realizará una consulta pública a través del portal web del ayuntamiento en la que se recabará la opinión de los sujetos y organizaciones más representativas potencialmente afectadas por la futura norma acerca de los siguientes extremos:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

2.- Juntamente con el anuncio de la apertura del plazo para la consulta pública, se publicará en la página web de manera ordenada y diferenciada el criterio departamental acerca de las cuestiones sobre las que se consulta. El periodo de consulta no podrá ser inferior a 15 días naturales y deberá facilitarse la posibilidad de presentar sugerencias o alegaciones incorporando para ello, si fuera necesario, algún modelo de documento, principalmente electrónico, a través del cual la ciudadanía pueda formalizar sus aportaciones.

Finalizado dicho plazo el área proponente, en un plazo no superior a 15 días, elaborará un informe en el que se recojan y analicen las aportaciones presentadas a los efectos de su eventual incorporación al proyecto de disposición reglamentaria a elaborar. Dicho informe será objeto de publicación en la página web del ayuntamiento.

3.- De acuerdo con la legislación básica, podrán eximirse del trámite de consulta previa:

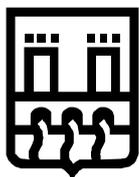
- a) Las normas organizativas.
- b) Las normas presupuestarias, con las salvedades previstas en la Ley de Instituciones Locales y en el artículo 105 del presente Reglamento Orgánico.
- c) Las normas que supongan exclusivamente una adaptación a una normativa de obligado cumplimiento, así como aquellas propuestas que no tengan impacto significativo en la actividad económica, no impongan obligaciones relevantes a los destinatarios o regulen aspectos parciales de una materia o cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen.
- d) Las ordenanzas y reglamentos relativos a cualquier materia cuyo contenido no modifique sustancialmente el contenido de otras con el mismo objeto a las que sustituyan, siempre que éstas hubieran sido sometidas al trámite de consulta pública previa.

4.- La aplicación de cualquiera de las excepciones reguladas en el apartado anterior deberán justificarse en el propio expediente administrativo.

**Artículo 100.- Documentación a presentar con el proyecto para su tramitación.**

1.- El proyecto deberá venir acompañado de:

- a) Una memoria justificativa de la regulación que se propone. Esta memoria deberá determinar la finalidad que se persigue con la propuesta, la adecuación de la misma a los principios de buena regulación, la incidencia de la consulta pública en el proyecto si es que tuviera, así como valorar si la iniciativa afecta a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros y los efectos económicos que pudieran derivarse de la aprobación del proyecto. También deberá contener la identificación de aquellas entidades que por su objeto social y ámbito de actuación puedan ser interesados en el contenido de la disposición para que a los mismos pueda notificárseles, en la fase de información pública, la existencia del procedimiento con la finalidad de que puedan presentar las sugerencias y alegaciones que estimen oportunas.
- b) Un informe jurídico en el que se recojan de manera extractada las actuaciones realizadas y su adecuación al ordenamiento jurídico, así como la adecuación a la legalidad de la propuesta, la competencia del órgano plenario,



la mayoría necesaria para adoptar el acuerdo y la justificación, en su caso, de la no realización de la consulta previa, así como también debe contemplar el cumplimiento en la tramitación de todos aquellos requisitos que la normativa de aplicación en función del contenido del proyecto exija, como pueden ser informes de otras administraciones, informes de naturaleza lingüística, de género, etc.

2.- El proyecto que se pretenda aprobar deberá contener un preámbulo y un texto articulado.

3.- Tanto la memoria como el proyecto de ordenanza o reglamento deberán estar suscritos por el técnico y concejal correspondiente.

#### **Artículo 101.- Tramitación del proyecto.**

Previamente a su incorporación al orden del día de la comisión informativa correspondiente, la propuesta deberá ser objeto de fiscalización si de la misma se derivaran afectaciones económicas para el ayuntamiento y posteriormente deberá remitirse a la Secretaría General para que por la misma, en un plazo no superior a 10 días, se emita informe jurídico acerca del proyecto. De este informe se excepcionan las propuestas relativas a ordenanzas en materia tributaria.

Una vez completada toda esta documentación podrá ser objeto de incorporación al orden del día de la comisión informativa competente por razón de la materia objeto de regulación para su dictamen previo a la elevación al Pleno para la aprobación inicial o provisional.

Aprobado inicial o provisionalmente la tramitación continuará conforme a lo que determina el art. 49 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local o las disposiciones concretas relativas a la potestad tributaria de los ayuntamientos o la normativa urbanística. En todo caso para que la exposición al público que se realice cumplimente el requisito de publicación que se recoge en el art. 133.2 de la Ley 39/2015, el texto deberá ser objeto de publicación durante ese mismo plazo en el Portal de Transparencia o, en su defecto, en la página web municipal.

Corresponde al área proponente la realización de las publicaciones, notificaciones y anuncios que se correspondan respecto a los actos de trámite.

Una vez aprobada definitivamente la disposición por el Pleno corresponderá a la Secretaría General la publicación de la misma y una vez publicada se devolverá el expediente al área proponente. El trámite de publicación de las disposiciones en materia tributaria se realizará por la Intervención municipal.

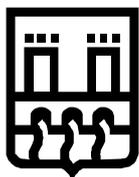
#### **Artículo 102.- Consulta pública en relación con la potestad normativa de Alcaldía**

La consulta previa en relación con manifestaciones de la potestad normativa de la Alcaldía se regirá por lo dispuesto en el artículo 99 de este Reglamento.

#### **Artículo 103.- Trámites de audiencia e información pública.**

1.- En los Decretos e Instrucciones de valor normativo aprobados por la Alcaldía que tuvieran carácter organizativo no será preceptivo el trámite de audiencia e información pública.

2.- Los Decretos e Instrucciones de valor normativo aprobados por la Alcaldía que regulen materias de ordenación social en ejecución de Ordenanzas o Reglamentos, serán sometidos al trámite de audiencia e información pública, por un período máximo de quince días, salvo que concurrieran algunas de las excepciones establecidas en el artículo 99.3 del presente Reglamento Orgánico. Si el proyecto fuera calificado de urgente este plazo podrá reducirse a ocho días.



**Artículo 104.- Organizaciones y asociaciones reconocidas por la Ley.**

Asimismo, durante el plazo previsto en el artículo 103 anterior, por medio de Decreto de la Alcaldía, podrá también recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por el proyecto de disposición de carácter general y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

**Artículo 105.- Consulta pública en el ámbito presupuestario.**

1.- No será preceptivo el trámite de consulta pública cuando se trate de la aprobación de los Presupuestos Municipales.

2.- No obstante lo previsto en el apartado anterior, la participación de la ciudadanía en la identificación de los compromisos de gasto público en los presupuestos municipales se articula como una forma de participación y se regula por lo establecido en la Ley de Instituciones Locales de Euskadi y de acuerdo con lo establecido en el Título IV del Libro II del presente Reglamento Orgánico.

**Artículo 106.- Procedimiento de elaboración y aprobación de los Presupuestos.**

1.- El procedimiento de elaboración y aprobación de los Presupuestos Municipales se regula por la normativa foral específica en materia de haciendas locales que resulta de aplicación y por lo dispuesto en el apartado 2 siguiente.

2.- Corresponde al Alcalde o Alcaldesa o concejal o concejala en quien delegue la aprobación del proyecto de presupuesto de la entidad local, el cual con toda la documentación que exige la normativa presupuestaria será remitido a los grupos municipales con una antelación mínima de dos días a la celebración de la Comisión Informativa a la que corresponda su dictamen.

3.- Los grupos municipales dispondrán de un plazo mínimo de 15 días naturales desde la entrega del documento completo de presupuestos correspondiente para la presentación de enmiendas al proyecto de presupuesto, en consecuencia el cómputo comenzará a partir del día siguiente a la entrega del documento final que complete el proyecto de presupuesto.

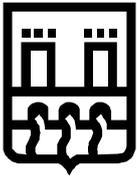
4.- Las enmiendas pueden ser a la totalidad o parciales. Se entiende por enmienda a la totalidad aquella que postule la devolución de los presupuestos para su total reelaboración.

Las enmiendas parciales podrán ser de supresión, modificación o adición a un programa, artículo, concepto o base de ejecución de los presupuestos. En los tres últimos supuestos deberá contener el texto completo que proponga en sustitución de lo enmendado.

Las enmiendas de sustitución o adición que supongan un incremento del gasto o una disminución de ingresos deberán contener las previsiones de ingresos compensatorios o de supresión del gasto alternativo que permitan mantener el equilibrio presupuestario. Ninguna enmienda será aceptada a debate si no contiene tal previsión.

5.- Una vez presentadas las enmiendas, éstas se remitirán a los grupos municipales con una antelación mínima de dos días a la fecha de la celebración de la comisión informativa que vaya a dictaminar el Proyecto de Presupuesto.

6.- En la comisión se votarán, primeramente, y por separado, cada una de las enmiendas que existan a la totalidad en primer lugar y después las que presenten un texto alternativo.



En el supuesto de salir estimada cualquiera de ellas se dará por finalizado el dictamen para su elevación al Pleno. Si no fuera aceptada ninguna enmienda de totalidad se procederá a debatir las enmiendas parciales. El debate se realizará siguiendo el orden de la estructura presupuestaria, sometiéndose a votación de manera individualizada o conjunta cada una de las enmiendas.

7.- El dictamen de la Comisión quedará conformado por el proyecto presentado modificado por las enmiendas admitidas. En el plazo máximo de dos días desde la celebración de la Comisión los grupos municipales deberán indicar cuáles enmiendas no aceptadas mantienen para su debate y votación en el Pleno.

La tramitación en el Pleno del dictamen se iniciará con la exposición del mismo y a continuación se procederá al debate de las enmiendas a la totalidad, que se realizará de manera conjunta y para su votación posteriormente individualizada. En el supuesto de prosperar alguna de las enmiendas a la totalidad se entenderá devuelto el presupuesto o modificado en su totalidad, en función de la enmienda que se apruebe, no procediéndose a debatir las enmiendas parciales.

Si no prosperara ninguna enmienda a la totalidad se procederá a debatir las enmiendas parciales, bien agrupadas por programas presupuestarios, como por capítulos o en una única intervención en función del número de enmiendas y lo que al respecto determine la Alcaldía.

Finalizado el debate y votación de las enmiendas se procederá a votar el dictamen con aquellas enmiendas que se hayan incorporado en el debate plenario.

El proceso participativo al que se refiere el artículo 184 del presente Reglamento Orgánico deberá estar finalizado en el plazo allí estipulado. Si no se hubiera finalizado para ese momento, se podrán enmendar las partidas afectadas por el proceso participativo hasta un día antes de la celebración del Pleno.

#### **Artículo 107.- Consulta previa y procedimiento de elaboración y aprobación de Ordenanzas Fiscales.**

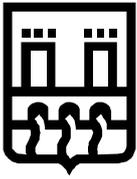
- 1.- El procedimiento de elaboración y aprobación de los Ordenanzas Fiscales se regula por la normativa foral específica en materia de haciendas locales que resulte de aplicación.
- 2.- No será preceptivo el trámite de consulta pública previa cuando se trate de la elaboración de ordenanzas fiscales.
- 3.- El trámite de audiencia e información pública se ajustará a los plazos establecidos en la normativa foral de haciendas locales.

#### **Artículo 108.- Procedimiento de elaboración y aprobación de normativa de planificación y ordenación urbana.**

- 1.- La elaboración y aprobación de normativa de planificación y ordenación urbana se regirá por su normativa específica.
- 2.- Las ordenanzas municipales contenidas en la documentación del plan general se aprobarán por el procedimiento establecido en la normativa urbanística específica. Su modificación posterior o complementaria queda sujeta al procedimiento recogido en este reglamento.

#### **Artículo 109.- Procedimiento de elaboración y aprobación de Planes u otros instrumentos de planificación sectorial o de recursos humanos.**

- 1.- La aprobación de planes sectoriales se regirá por su normativa específica. En todo caso, su aprobación definitiva será objeto de difusión a través del Portal de Transparencia y de la página Web.



2.- La elaboración y aprobación de Planes u otros instrumentos de planificación en materia de recursos humanos se regirá por su normativa específica. En todo caso se fomentará la difusión y participación de los sindicatos y empleados públicos en su elaboración, así como su conocimiento por la ciudadanía a través de medios telemáticos. En todo caso, su aprobación definitiva será objeto de difusión a través del Portal de Transparencia y de la página Web.

**Artículo 110.- Procedimiento de elaboración de normas y evaluación de impacto de género.**

1.- En aplicación de lo dispuesto en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, el ayuntamiento deberá evaluar el impacto de género en la elaboración y aplicación de las siguientes disposiciones normativas de carácter general:

- a) Reglamentos orgánicos y normas de carácter orgánico.
- b) Reglamentos.
- c) Ordenanzas.
- d) Normas presupuestarias.
- e) Planes e instrumentos de ordenación urbanística de naturaleza normativa.

2.- Se exceptúan de la obligación de evaluar el impacto de género las siguientes disposiciones de carácter general:

- a) Aquellas que carezcan de relevancia desde el punto de vista del género.
- b) Aquellas cuyo objeto sea refundir normas ya vigentes.
- c) Las que tengan como objeto modificar otras normas ya vigentes, previamente evaluadas.
- d) Decretos e Instrucciones de Alcaldía de carácter general.
- e) Bandos de Alcaldía de naturaleza normativa dictados por razones de extraordinaria y urgente necesidad.

3.- Con carácter previo a la elaboración de la disposición de carácter general, el área que la promueva ha de evaluar el impacto potencial de la propuesta en la situación de las mujeres y en los hombres como colectivo. Para ello, ha de analizar si la actividad proyectada en la norma puede tener repercusiones positivas o adversas en el objetivo global de eliminar las desigualdades entre mujeres y hombres y promover su igualdad.

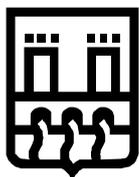
4.- En función de la evaluación de impacto realizada, en el proyecto de norma se han de incluir medidas dirigidas a neutralizar su posible impacto negativo en la situación de las mujeres y hombres considerados como colectivo, así como a reducir o eliminar las desigualdades detectadas y a promover la igualdad de sexos.

5.- El proyecto de norma habrá de ir acompañado de una memoria que explique detalladamente los trámites realizados en relación con esta materia.

**Artículo 111.- Procedimiento de elaboración de normas y evaluación de impacto en la normalización del euskera.**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 7.7 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, y de conformidad con la normativa reglamentaria que se dicte en desarrollo del mismo, el ayuntamiento, en el procedimiento de aprobación de proyectos o planes que pudieran afectar a la situación sociolingüística del municipio, deberá realizar la evaluación del posible impacto respecto a la normalización del uso del euskera y proponer, en su caso, las medidas derivadas de la misma.

**TITULO VI**  
**GESTIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, INICIATIVA ECONOMICA**  
**Y CARTAS DE SERVICIOS**



## **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Artículo 112.- Régimen jurídico.**

La gestión de los servicios públicos y la iniciativa económica de este ayuntamiento y su sector público institucional se regirán por la legislación básica estatal, la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi, la Ley 3/2022 de 12 de mayo, del sector público vasco y la restante legislación autonómica de aplicación, la normativa foral y este Reglamento Orgánico, así como por la demás normativa municipal y los acuerdos y resoluciones que se dicten en desarrollo del mismo.

### **Artículo 113.- Ámbito de aplicación.**

Lo dispuesto en el presente Título será de aplicación al Ayuntamiento y a su sector público institucional integrado por las entidades que se citan en el ANEXO I del presente Reglamento Orgánico.

## **CAPÍTULO II.- SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**

### **Artículo 114.- Principios generales.**

1.- La prestación de los servicios públicos municipales deberá garantizar, en todo caso, el derecho de las personas vecinas al acceso de forma efectiva y en condiciones de igualdad a los mismos, debiendo fomentar de manera especial, a estos efectos, su utilización por personas, colectivos, y grupos en situación de desventaja social o que objetivamente así lo requieran.

2.- Los servicios públicos municipales serán prestados preferentemente por el municipio. Cuando ello no fuera viable o converjan razones de eficacia o eficiencia, la prestación de los servicios se hará mediante gestión compartida a través de entidades locales de base asociativa de las que forme parte el municipio, tales como mancomunidades o a través de consorcios.

3.- Se optará siempre por la forma de gestión más eficiente de acuerdo con los principios de estabilidad presupuestaria y suficiencia financiera, no generando duplicidades con respecto a las competencias propias de otros niveles de gobierno y rechazando toda delegación de competencias o convenio administrativo que no cumpla con la exigible garantía de financiación.

Se efectuará un control periódico de los servicios que impliquen mayor coste para verificar el cumplimiento de dichos principios.

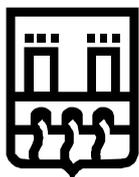
4.- En el caso de que la Diputación Foral proponga la gestión coordinada de los servicios mínimos obligatorios, en atención a alcanzar unos costes efectivos y estándares de calidad óptimos, ésta deberá ser aceptada por acuerdo del Pleno municipal. En el citado acuerdo habrá de optarse por la fórmula de gestión más adecuada, teniendo en cuenta que, a estos efectos, tendrá preferencia, en primer lugar, la gestión compartida con otros municipios, en segundo lugar, la fórmula consorcial y, por último, la gestión por parte de la Diputación Foral.

### **Artículo 115.- Formas de gestión.**

Las formas de gestión de los servicios públicos municipales pueden ser:

a) Directa:

1) Por la propia entidad municipal.



- 2) Organismo autónomo municipal.
- 3) Entidad Pública empresarial municipal.
- 4) Sociedad mercantil, cuyo capital social sea de titularidad pública.

b) Indirecta, mediante las distintas formas previstas en la legislación de contratos del sector público que sea aplicable.

#### **Artículo 116.- Elección de forma de gestión.**

- 1.- El ayuntamiento decidirá libremente la forma más adecuada de prestación de servicio, justificando debidamente en el expediente los principios recogidos en el artículo 114 y lo dispuesto en los artículos siguientes.
- 2.- La gestión directa por medio de entidad pública empresarial o sociedad mercantil de capital social de titularidad pública sólo podrá llevarse a cabo cuando resulten más sostenibles y eficientes que la gestión por la propia entidad o por medio de organismo autónomo municipal.

A estos efectos, en el expediente correspondiente deberán constar:

- a) Memoria justificativa de acreditación de tales circunstancias teniendo en cuenta criterios de rentabilidad económica y recuperación de la inversión.
- b) Memoria justificativa del asesoramiento recibido en el que se incluirán los informes sobre el coste del servicio, así como el apoyo técnico recibido.
- c) Informe de Intervención de valoración de la sostenibilidad financiera de las propuestas planteadas.

El citado expediente se elevará al Pleno municipal para la adopción, en su caso, de los acuerdos oportunos.

- 3.- La elección de la forma de gestión habrá de tener en cuenta el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de potestades públicas o en la salvaguarda de intereses generales locales. En cualquier caso, deberá atenerse a lo dispuesto en la legislación básica reguladora de la contratación del sector público en esta materia.

#### **Artículo 117.- Medio propio y servicio técnico.**

Las entidades integrantes del sector público institucional podrán ser consideradas medios propios y servicios técnicos cuando cumplan los requisitos establecidos en la legislación reguladora de contratos del sector público.

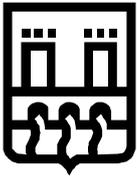
#### **Artículo 118.- Convenios intra administrativos.**

- 1.- La entidad municipal podrá suscribir convenios con sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependiente con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública e interés social y cumplir con la legislación y normativa foral de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- 2.- El plazo de vigencia de los convenios que se suscriben podrá ser superior a cuatro años cuando así se justifique, en el propio convenio, en atención al objeto y actuaciones a realizar por cada una de las partes para su cumplimiento.

#### **Artículo 119.- Gestión indirecta y derechos lingüísticos.**

- 1.- La gestión indirecta de los servicios públicos no podrá suponer menoscabo de los derechos lingüísticos de los ciudadanos ni del cumplimiento de la normativa en materia de oficialidad lingüística.



2.- A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, los contratos que se celebren deben incluir las cláusulas que sean precisas en cada supuesto, de modo que en los servicios públicos que se ejecuten por terceros, el objeto del contrato cumpla con la normativa lingüística que le sea aplicable, los ciudadanos sean atendidos en la lengua oficial que elijan y el servicio se preste en condiciones lingüísticas equivalentes a las que sean exigibles a la administración titular del servicio.

**Artículo 120.- Régimen de monopolio.**

1.- Mediante acuerdo plenario aprobatorio del expediente acreditativo de la conveniencia y oportunidad de la medida, adoptado por la mayoría exigida en la legislación básica, este ayuntamiento podrá ejercer, en régimen de monopolio, la prestación de actividades o servicios esenciales reservados en favor de las entidades locales por la legislación básica y autonómica.

2.- La efectiva ejecución de esas actividades y servicios precisará la aprobación posterior por el órgano competente autonómico que deberá emitirse dentro el plazo de tres meses. Transcurrido el citado plazo sin que este órgano haya adoptado el acuerdo correspondiente se entenderá que puede ejercerse la actividad o servicio en régimen de monopolio.

**Artículo 121.- Recepción o uso obligatorio.**

Mediante Ordenanza se podrá declarar obligatoria la recepción y el uso para los ciudadanos de aquellos servicios públicos reservados a las entidades locales que se consideren oportunos atendiendo a razones de seguridad, salubridad o de interés general.

**Artículo 122.- Sociedades interlocales.**

1.- Mediante acuerdo plenario aprobatorio del expediente acreditativo de la conveniencia y oportunidad de la medida, el ayuntamiento podrá participar en la creación o participar en sociedades interlocales ya creadas, de capital exclusivamente local, con el fin de prestar servicios o realizar actividades que no sean de mercado.

**CAPÍTULO III.- INICIATIVA ECONÓMICA MUNICIPAL.**

**Artículo 123.- Concepto y límites.**

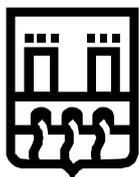
1.- La iniciativa económica municipal está constituida por todas las actividades económicas que se ejerciten por esta entidad municipal distintas de los servicios públicos económicos y se desarrollará en régimen de libre concurrencia.

2.- El Ayuntamiento podrá acordar el ejercicio de la iniciativa pública para el desarrollo de actividades económicas cuando el Pleno así lo acuerde, previa tramitación del oportuno expediente y siempre de acuerdo con los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

**Artículo 124.- Expediente.**

Corresponde al Pleno la aprobación del expediente acreditativo de la conveniencia y oportunidad de la medida que deberá contener, al menos, lo siguiente:

a) Justificación y exposición de los motivos y la conveniencia de la iniciativa económica municipal, siempre ligada a la obligación institucional de ofrecer el mejor servicio público a la ciudadanía.



- b) Justificación de que la iniciativa no genera riesgo para la sostenibilidad financiera del conjunto de la hacienda municipal.
- c) Análisis de mercado, relativo a la oferta y demanda existente, a la rentabilidad y a los posibles efectos de la actividad en la concurrencia empresarial.
- d) Modo concreto de gestión de la actividad municipal.

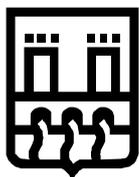
#### **CAPÍTULO IV.- GESTIÓN COMPARTIDA: ENTES INTERMEDIOS E INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN.**

##### **Artículo 125.- Mancomunidades y otras fórmulas asociativas.**

- 1.- Mediante acuerdo plenario, adoptado por mayoría absoluta, el municipio podrá participar en la creación de mancomunidades y otras fórmulas asociativas de entidades locales o adherirse a las ya creadas con el fin de realizar una gestión compartida de la prestación de servicios públicos municipales y la realización de obras municipales.
- 2.- El régimen jurídico correspondiente a las mancomunidades de un mismo territorio histórico será el establecido en la normativa foral correspondiente, sin perjuicio de los preceptos de la legislación básica y de la Ley de instituciones Locales que resulten de aplicación.
- 3.- El régimen jurídico correspondiente a las mancomunidades de municipios pertenecientes a más de un territorio histórico o a otras Comunidades Autónomas será el establecido en la Ley de instituciones Locales, sin perjuicio de los preceptos de la legislación básica que resulten de aplicación.

##### **Artículo 126.- Consorcios.**

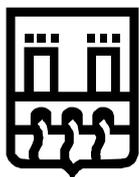
- 1.- Mediante acuerdo plenario, adoptado por mayoría absoluta, este municipio podrá participar en la creación de consorcios con otras administraciones públicas y/o entidades privadas para fines de interés común, o integrarse en aquellos ya existentes, cuyo por objeto sea la cooperación política económica, técnica y administrativa para la prestación de servicios públicos locales.
- 2.- Los estatutos de cada consorcio determinarán la administración pública a la que estará adscrita de conformidad con los criterios señalados en el artículo 120 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 3.- En el caso de adscripción de un consorcio a esta administración municipal habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
  - a) El consorcio se registrará por lo dispuesto en la legislación básica de régimen local y en la legislación reguladora de régimen jurídico del sector público, en la Ley de Instituciones locales de Euskadi, en la normativa foral aplicable, en este reglamento y en sus estatutos.
  - b) El régimen de presupuestación, contabilidad y control aplicable al consorcio será el de este ayuntamiento mientras esté adscrito al mismo.
  - c) La contratación del consorcio se ajustará a lo dispuesto en la legislación sobre contratación del sector público.
  - d) El régimen jurídico aplicable al personal del consorcio será el de este ayuntamiento mientras esté adscrito al mismo. Corresponde al órgano competente de este ayuntamiento, previo informe de los servicios técnicos municipales, autorizar la contratación de personal por parte del consorcio adscrito en los casos excepcionales en los que no resulte posible contar con personal procedente de las Administraciones participantes en el mismo.



- e) La adscripción del consorcio a esta Administración municipal deberá revisarse cada año atendiendo a los criterios fijados por la legislación reguladora del régimen jurídico del sector público referidos al primer día del ejercicio presupuestario.
- f) El cambio de adscripción del consorcio, cualquiera que fuera su causa, conllevará la modificación de los estatutos del mismo en plazo no superior a seis meses, contados desde el inicio del ejercicio presupuestario siguiente a aquel en que se produjo el cambio de adscripción.

#### **Artículo 127.- Convenios de cooperación.**

- 1.- El ayuntamiento y su sector público institucional podrán celebrar convenios interadministrativos de cooperación con otras entidades locales o con el resto de administraciones públicas con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión pública, y, en su caso, evitar o eliminar duplicidades administrativas.
- 2.- El objeto y fines de los convenios de cooperación podrán ser cualesquiera de los previstos en el artículo 100.2 la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.
- 3.- Los convenios de cooperación no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos. En tal caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará lo previsto en la legislación de contratos del sector público.
- 4.- Los convenios de cooperación que incluyan compromisos financieros deberán ser financieramente sostenibles, debiendo, a estos efectos, justificar que quienes los suscriban tienen capacidad para financiarlos durante la vigencia del convenio. Asimismo, las aportaciones financieras que se comprometan no podrán ser superiores a los gastos derivados de la ejecución del convenio.
- 5.- Cuando el convenio de cooperación instrumente una subvención deberá cumplir con lo previsto en la legislación y ordenanza municipal reguladora de subvenciones.
- 6. Los instrumentos de formalización de los convenios de cooperación deberán especificar, al menos, las siguientes materias:
  - a) Las partes que suscriben el convenio y capacidad jurídica con que actúan.
  - b) El objeto y fines del convenio.
  - c) La competencia que ejerce cada administración.
  - d) Obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente.
  - e) Los derechos y obligaciones de las partes y consecuencias aplicables en el caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas por cada una de ellas y, en su caso, establecimiento de los criterios para determinar la indemnización por el incumplimiento.
  - f) La definición de los mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes.
  - g) El régimen de modificación del convenio.
  - h) El plazo de vigencia, sin perjuicio de que se pueda prorrogar si lo acuerdan las partes firmantes, teniendo en cuenta las reglas señaladas, a estos efectos, en la legislación del régimen jurídico del sector público.
- 7.- Cada convenio deberá ir acompañado de una memoria donde sea analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad en cuestión, así como el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación aplicable.



8.- La celebración de convenios que así lo requiera podrá prever, junto con el traspaso de los servicios y medios materiales y económicos correspondientes, el del personal adscrito a los mismos, sin que ello comporte en ningún caso el ingreso en la función pública de una administración pública diferente a la propia de cada persona.

9.- Los convenios se perfeccionan por la prestación del consentimiento de las partes, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia o en el Portal de transparencia.

10.- Los convenios cuyos compromisos económicos asumidos superen la cantidad fijada en la ley 40/2015, reguladora del régimen jurídico del sector público, serán remitidos electrónicamente al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.

11.- Igualmente, se comunicarán al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, alteración de los importes de los compromisos económicos asumidos y la extinción de los convenios indicados en el apartado anterior.

#### **Artículo 128.- Redes de cooperación territorial.**

1.- Este ayuntamiento podrá participar, mediante acuerdo adoptado al efecto por el órgano competente y aprobación del convenio correspondiente, en la creación de redes de cooperación con otras entidades locales con el fin de garantizar el ejercicio de competencias municipales o gestionar de forma compartida servicios públicos municipales.

Asimismo, podrán adherirse a redes de esta naturaleza ya constituidas mediante el procedimiento y con los requisitos que se exijan en los estatutos o normas de funcionamiento de las mismas.

2.- Asimismo, este Ayuntamiento, mediante acuerdo adoptado por el órgano competente, podrá incorporarse a aquellas redes cuya constitución haya sido promovida por la Asociación de Municipios Vascos (EUDEL).

3.- Corresponde a Alcaldía o concejalía en quien delegue la designación de los representantes políticos y técnicos del ayuntamiento para formar parte de los órganos y asistir a reuniones y grupos de trabajo de las redes de cooperación.

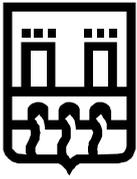
4.- El Ayuntamiento y su sector público podrá participar en programas de cooperación transfronteriza fomentados por las instituciones comunes y las Diputaciones Forales para el establecimiento y refuerzo de los vínculos de carácter lingüístico, cultural, económico y social con otras entidades locales de Lapurdi, Nafarroa y Zuberoa, siempre que ello redunde en una mejora de las políticas públicas y la gestión de servicios de competencia local. Igualmente, podrán acordar convenios de cooperación con entidades locales de los citados territorios con idénticos objetivos.

Asimismo, podrán cooperar con otras entidades territoriales análogas de ámbito estatal o internacional, tanto en el marco de supuestos de creación, desarrollo o adhesión a entidades asociativas o federaciones internacionales como a los efectos de establecer o reforzar vínculos de carácter económico o social.

#### **CAPÍTULO V: CARTAS DE SERVICIOS.**

##### **Artículo 129.- Cartas de Servicios.**

1.- Las Cartas de Servicios son documentos que tienen por objeto informar a la ciudadanía y a los usuarios sobre los servicios públicos que presta el Ayuntamiento o las entidades de su sector público institucional, las condiciones en las que se prestan tales servicios, los derechos y responsabilidades de la ciudadanía y usuarios en relación con esos servicios, así como los compromisos de calidad y otros objetivos que sean cuantificables en relación con su prestación.



2.- La finalidad de las Cartas de Servicios es la mejora continua de la gestión de los servicios públicos atendiendo especialmente a las opiniones y criterios expresados por la ciudadanía.

**Artículo 130.- Aprobación de las Cartas de Servicios.**

1.-El Ayuntamiento aprobará Cartas de Servicios o documentos equivalentes para cada uno de los servicios públicos municipales que preste.

2.- Las Cartas de Servicios se aprobarán por Decreto de Alcaldía, o acuerdo de Junta de Gobierno, dando cuenta de tal aprobación inmediatamente al Pleno.

**Artículo 131.- Cartas de servicios e indicadores objetivos.**

Las Cartas de Servicios o documentos equivalentes establecerán indicadores objetivos, desagregados, cuando proceda, por sexo, edad, profesión o actividad profesional, titulaciones académicas, nivel de renta u otros, que permitan evaluar el rendimiento de los servicios públicos municipales y, asimismo, la satisfacción de las personas usuarias de tales servicios en relación con la prestación de los mismos.

**Artículo 132.- Calidad de los servicios públicos locales.**

El Ayuntamiento, en el marco de las Cartas de Servicios, promoverá la calidad de los servicios públicos mediante sistemas de certificación, acreditación o evaluación que se integrarán, en su caso, en las cartas de servicios reguladas en este título del presente Reglamento Orgánico.

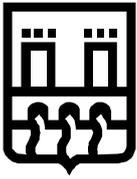
**Artículo 133.- Contenido de las Cartas de Servicios.**

Las Cartas de Servicios, en función de la naturaleza del servicio de que se trate, tendrán el siguiente contenido:

- Entidad, institución u organismo que presta el servicio.
- Relación detallada de los servicios que, en cada caso, se prestan y compromisos generales que asume la entidad, institución u organismo en relación con la ciudadanía y usuarios.
- Derechos de los ciudadanos o usuarios de los servicios públicos.
- Responsabilidades o deberes básicos que deben cumplir los ciudadanos o usuarios de los servicios públicos.
- Formas de participación de los usuarios en la gestión de los servicios públicos.
- Compromisos e indicadores de calidad.
- Sistemas de integridad y Códigos de conducta existentes, en su caso, en la entidad, institución u organismo.
- Sistemas de aseguramiento de la calidad de los servicios públicos.
- Sistemas de comprobación de la protección medioambiental, seguridad y salud laboral.
- Medidas que aseguren la unidad de género y la evitación de cualquier discriminación por otros motivos.
- Medidas que fomenten la discriminación positiva, en su caso, a favor de determinados colectivos, especialmente a personas discapacitadas.
- Fórmulas de subsanación, en su caso, de los incumplimientos de los compromisos generales o específicos.
- Sistemas para la gestión de las sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios.
- Otros detalles de interés sobre la organización y sus servicios.

**Artículo 134.- Publicidad de las Cartas de Servicios.**

1.- Las Cartas de Servicios se harán públicas a través del Portal de Transparencia.



2.- Sin perjuicio de lo anterior, con la finalidad de mejorar la comprensión de la ciudadanía sobre tales aspectos y reforzar la transparencia, todas las Cartas de Servicios deberán disponer de folletos simplificados que resuman su contenido, así como de formatos de lectura fácil y didáctica de tales Cartas de Servicios.

3.- Los documentos establecidos en el apartado anterior estarán siempre de forma accesible a disposición de los ciudadanos o usuarios de los citados servicios públicos.

## **LIBRO II**

### **GOBERNANZA MUNICIPAL.**

#### **SISTEMA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ADMINISTRACIÓN DIGITAL O ELECTRÓNICA, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **TÍTULO I**

#### **SISTEMA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

##### **Artículo 135.- Valores y principios de la actuación municipal.**

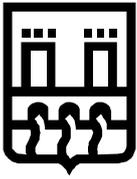
1.- La actividad de los órganos de gobierno y de la Administración municipal, así como el ejercicio de las funciones representativas, directivas, de asesoramiento especial y las derivadas de una relación de empleo público o ejercidas en entes del sector público institucional, se guiarán, como mínimo, por los siguientes valores y principios:

- a) Vocación de servicio a la ciudadanía.
- b) Igualdad de trato a todas las personas usuarias.
- c) Lealtad al interés general.
- d) c) Sostenibilidad económica, social y ambiental.
- e) Sensibilidad activa con los sectores en desventaja.
- f) Respeto personal e institucional.
- g) Ejemplaridad.
- h) Eficiencia.
- i) Transparencia.
- j) Responsabilidad.
- k) Euskera.
- l) Igualdad de mujeres y hombres.
- m) Accesibilidad

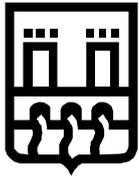
2.- El alcance de los citados valores y principios será el siguiente:

- **Servicio a la Ciudadanía:** La actividad municipal y la de todas las personas de la institución que intervienen en tales procesos tendrá como objetivo atender con responsabilidad y eficiencia a todas aquellas personas a las que va dirigida su acción pública, prestando servicios de calidad a la ciudadanía y estableciendo cauces de participación para su mejora.

- **Integridad:** La integridad es un valor que permite a los responsables y servidores públicos actuar cotidianamente de forma coherente con el principio del servicio público y con los otros principios congruentes con el mismo, como la objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, legalidad, etc. La integridad se relaciona asimismo con evitar conflicto de valores o intereses y, cuando este se produjera, optar por el justo medio o por el prudente compromiso entre valores deseables.



- **Honestidad y desinterés subjetivo:** los cargos representativos y personal al servicio de la Administración municipal, cualquiera que sea su condición, deberán ejercer sus respectivas actividades con honestidad contrastada y desinterés subjetivo. Su conducta tanto pública como privada estará guiada por esa idea. Todos los cargos y empleados públicos municipales deberán actuar evitando tanto los conflictos de interés evidentes como los latentes.
- **Objetividad:** la actuación objetiva se predica de toda la institución en su conjunto y, en el caso del empleo público, se suma el valor de la imparcialidad en el ejercicio de sus respectivas funciones. En ambos supuestos se pretende evitar que el poder público municipal adopte acuerdos o resoluciones que no vayan acordes con el cumplimiento objetivo de la legalidad ni comporten decisiones que tengan o se pueda presumir de ellas el carácter de parciales.
- **Respeto personal e institucional.** Todas las personas que actúan en el espacio institucional municipal deberán tratar a la ciudadanía, al personal al servicio de la administración y demás representantes, con la cortesía, el debido respeto y la dignidad que toda persona merece. Se abstendrán, por consiguiente, de llevar a cabo conductas que contravengan esa actuación y que conlleven el uso de términos despectivos o de prácticas de discriminación de cualquier tipo (género, creencias, ideológica, orientación sexual, raza, discapacidad o cualquier otra). En particular, promoverán y respetarán la igualdad real en materia de género.
- **Ejemplaridad:** Los servidores públicos municipales, cualquiera que sea su condición (cargos, directivos o empleados públicos) constituyen el espejo de la institución en el que se mira toda la ciudadanía. Su conducta tanto pública como privada estará guiada por esa idea.
- **Eficiencia:** la gestión de los recursos y la gestión económico-financiera de los cargos públicos y del personal al servicio de la administración municipal estará imbuida por la eficiencia, obviando incurrir en ningún tipo de despilfarro en el uso de bienes y recursos públicos y optimizando su uso. Este objetivo de eficiencia se promoverá mediante procesos de innovación o de mejora continua y en los que la evaluación de las políticas públicas sea uno de los pilares esenciales.
- **Transparencia:** La adopción de decisiones o la participación en las mismas de cualquier cargo público, directivo o empleado público municipal estará guiada por el principio de transparencia, ofreciendo a la ciudadanía la información precisa de por qué se adoptan determinadas decisiones o cuál es el sentido de un voto o propuesta. El principio de transparencia se proyectará asimismo en el escrupuloso cumplimiento de las exigencias de declarar las actividades e intereses que tenga cada cargo público, así como en el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de los cargos representativos, directivos o del personal al servicio de la administración municipal.
- **Responsabilidad:** Los cargos públicos representativos y quienes desempeñen tareas directivas deberán ejercer sus funciones acreditando competencia política o gestora para su desempeño, asumiendo que tendrán que completar su formación y desarrollar sus competencias para un mejor resultado en su desempeño a favor de la ciudadanía. A tal efecto rendirán cuentas periódicamente. El personal al servicio de la administración municipal y de su sector público, por su parte, ejercerá sus funciones con acreditada profesionalidad, lealtad, confidencialidad y buena fe con la administración que prestan servicios y, asimismo, adaptará sus conocimientos y destrezas a las exigencias del momento, debiendo ser objeto su actividad profesional de evaluación del desempeño.
- **Euskera:** Los diferentes instrumentos de autorregulación que vayan dirigidos a promover la integridad institucional, tendrán como principio de actuación básico que el euskera es lengua de servicio y lengua de trabajo en los órganos de gobierno y en la Administración municipal, así como en sus relaciones con la ciudadanía, especialmente en el ámbito de la contratación pública y en la política subvencional, espacios en los que los sistemas de integridad institucional que se construyan harán hincapié necesariamente en este punto.



- Igualdad de mujeres y hombres: el Código de Conducta deberá recoger, ya sea en los valores o en los principios de buen gobierno, la promoción del principio de igualdad entre mujeres y hombres. Esa promoción de la igualdad deberá ser impulsada de forma efectiva por parte de la representación política, de quienes ejerzan funciones directivas o de asesoramiento especial, así como en el ámbito del empleo público municipal y deberá tener reflejo, asimismo, en los marcos de integridad institucional que se establezcan en materia de contratación pública y de subvenciones.
- Accesibilidad: De acuerdo con la definición contenida en el artículo 145.2.

3.- Además de los valores y principios citados en los apartados precedentes, serán de aplicación aquellos otros recogidos en la legislación básica y la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco.

#### **Artículo 136.- Sistema de Integridad Institucional.**

1.- El Ayuntamiento, a través de acuerdo del Pleno aprobará un Sistema de Integridad de la institución municipal y de su sector público, que tendrá como pilares sustantivos los siguientes:

a) Un Código de Conducta o un conjunto de Códigos, en su caso, aplicables a diferentes colectivos que conforman la institución o se relacionan con la Administración municipal. Este Código se estructurará en Valores éticos y normas de conducta.

b) La articulación de un sistema de prevención de malas prácticas o conductas atentatorias a los valores y normas de conducta previstos en el Código, que tendrá por objeto difundir su contenido, llevar a cabo políticas formativas, crear infraestructura ética en la organización y construir marcos de riesgo que actúen como cortafuegos frente a prácticas inadecuadas o ineficientes e, incluso, como elemento disuasorio ante a la corrupción.

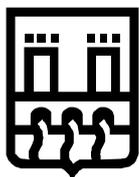
c) El establecimiento de procedimientos, cauces o canales preferentemente electrónicos (ventana ética) para la presentación de cuestiones o dilemas éticos, quejas o consultas, que podrán prever en determinados supuestos la salvaguardia de la confidencialidad.

d) La creación de una Comisión de Ética o de un Comisionado, órgano dotado de autonomía funcional, con la atribución principal de resolver las dudas, consultas, dilemas, cuestiones o quejas que se plantearan en torno a la interpretación y alcance del Código, así como el seguimiento de su aplicación, la elaboración de Guías aplicativas y la propuesta de mejora del Código en cuanto su condición de instrumento vivo sometido a revisión permanente. En el caso de que se constituya una Comisión de Ética, se garantizará siempre la presencia de alguno o algunos miembros externos a la Institución que refuercen con su criterio la imparcialidad y objetividad en el funcionamiento de ese órgano. Asimismo, si el órgano fuera colegiado, se tenderá a garantizar la paridad de género en su composición.

e) El establecimiento de un sistema de seguimiento que permita la evaluación periódica de los resultados de la aplicación del Código que, sin perjuicio de su realización por instituciones o entidades externas, será realizada por la Comisión de Ética o por el Comisionado.

2.- El Ayuntamiento podrá asimismo extender el Sistema de Integridad a la contratación pública y a los procesos de otorgamiento de subvenciones.

3.- En todo caso, sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el código podrá establecer sistemas adicionales, o de supervisión externa por entidades acreditadas, en materia de seguimiento, control y evaluación de su aplicación.



**Artículo 137.- Código de Conducta.**

- 1.- El Pleno del Ayuntamiento aprobará, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi, un Código de Conducta aplicable a los miembros del equipo de gobierno y al resto de los representantes municipales.
- 2.- En el supuesto de que el Código de Conducta solo extienda su aplicabilidad a los miembros del equipo de gobierno, podrá ser aprobado por la Junta de Gobierno.
- 3.- El Código de Conducta determinará los valores y las normas de conducta que se anudan a cada valor y a las que se deberán atener tales cargos públicos.
- 4.- El Código de Conducta desplegará su aplicabilidad tanto en las relaciones internas en el propio Ayuntamiento como en las que se entablen con personas que desarrollen su actividad en el empleo público, en otras instituciones o con la ciudadanía en general.

**Artículo 138.- Buen Gobierno.**

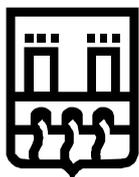
- 1.- El Código de Conducta regulado en el artículo anterior podrá recoger igualmente principios de buen gobierno y normas de actuación que tengan por finalidad la mejora de la gestión pública en la actuación de los cargos públicos sometidos a tal instrumento de autorregulación.
- 2.- De conformidad con las definiciones establecidas en el artículo 135.2, son principios de buen gobierno los siguientes:
  - a) Servicio a la ciudadanía.
  - b) Eficiencia.
  - c) Transparencia.
  - d) Responsabilidad efectiva a través de la rendición de cuentas.
- 3.- En el supuesto de que el Código incluyera principios de buen gobierno y normas de actuación, recibirá la denominación de Código de Conducta y Buen Gobierno.
- 4.- El Código de Conducta y Buen Gobierno (o Código de Conducta y Buenas Prácticas) podrá incluir otra serie de principios además de los establecidos en el apartado segundo de este artículo.

**Artículo 139.- Adhesión a otros Códigos de Conducta.**

El Ayuntamiento podrá adherirse de forma íntegra, modificada o parcial a otros Códigos de Conducta que se aprueben por otras instituciones o entidades, siempre que su contenido sea compatible con la actividad municipal.

**Artículo 140.- Adhesión individual al Código.**

- 1.- Con la finalidad de hacer efectivo el compromiso individual, una vez aprobado el Código de Conducta por los órganos de gobierno correspondientes los representantes políticos municipales deberán llevar a cabo una adhesión expresa, individual y voluntaria a tales valores y normas de conducta, suscribiendo a tal efecto el documento que se les traslade.
- 2.- Ese compromiso de adhesión deberá ser formalizado ante la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo máximo de quince días desde la aprobación del Código por los órganos de gobierno competentes.



**Artículo 141.- Extensión del Código de Conducta al personal directivo, altos cargos municipales y personal eventual.**

1.- El personal directivo municipal y de las entidades de su sector público, así como el personal eventual, dispondrá asimismo de un Código de Conducta o, en su defecto, se les podrá hacer extensivo el Código de Conducta de los representantes municipales regulado en los artículos anteriores.

2.- A los efectos establecidos en el apartado anterior, tendrán la condición de personal directivo de la Administración municipal:

- a) Los directivos públicos profesionales designados de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y, en particular, según lo previsto en el capítulo III del título IV de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi y disposiciones concordantes.
- b) El personal que tenga la condición de funcionario con habilitación de carácter nacional.
- c) El personal directivo municipal de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional décimo quinta, apartado 1 (párrafo tercero), de la Ley de Bases de Régimen Local.

**Artículo 142- Código Ético y de Conducta del Empleo Público Municipal y de las entidades del sector público institucional dependientes, vinculadas o adscritas al Ayuntamiento.**

1.- El Ayuntamiento promoverá la aprobación de un Código Ético y de Conducta del Empleo Público Municipal y del sector público institucional, en desarrollo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (artículos 52 a 54) y, en su caso, de lo que se prevea en la legislación autonómica que se dicte en esta materia.

2.- En todo caso, ese Código Ético y de Conducta se inspirará en los valores establecidos en el artículo 135 del presente Reglamento Orgánico, en la medida en que se consideran valores de la institución en su conjunto.

3.- La finalidad de la aprobación de un Código Ético y de Conducta para el Empleo Público Municipal es mejorar la infraestructura ética de la organización, prestar servicios públicos de mayor calidad a la ciudadanía, llevar a cabo una actuación ejemplar que refuerce la imagen pública de la institución y de sus empleados, así como fortalecer la profesionalización del empleo público con la integridad en el ejercicio de sus funciones.

4.- El Código Ético y de Conducta del Empleo Público Municipal se aprobará mediante acuerdo del Pleno.

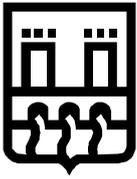
5.- En todo caso, el Ayuntamiento podrá adherirse de forma íntegra, modificada o parcial a otros Códigos de Conducta que se aprueben por otras instituciones o entidades, siempre que su contenido sea compatible con la actividad municipal.

**Artículo 143.- Aplicación de los principios de actuación y de conducta establecidos por las leyes.**

1.- En todo caso, a los miembros del equipo de gobierno y al resto de representantes municipales les serán de aplicación los principios de actuación y de conducta previstos en la disposición adicional segunda de la Ley Vasca 1/2014, de 26 de junio, reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los cargos públicos.

2.- Asimismo, a los altos cargos municipales les serán aplicables los principios y reglas recogidos en el título II de la Ley 19/2013, de transparencia, derecho de acceso a la información pública y buen gobierno.

3.- Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de la legislación autonómica vasca que se dicte en esta materia y sea de aplicación.



## **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

### **Artículo 144.- Disposiciones generales.**

1.- Lo dispuesto en el presente Título será de aplicación a la Administración Municipal. No obstante, a las sociedades mercantiles les será de aplicación cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos que específicamente en este Título se refieran a las mismas.

2.- Mediante Ordenanza o, en su caso, Reglamento, podrá desarrollarse lo dispuesto en este Título en relación con el uso de medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal al objeto de hacer efectivo el derecho de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos, establecer en su caso la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración municipal para determinados colectivos o actividades profesionales, conseguir una mayor eficacia en el funcionamiento de la administración y hacer efectivos los principios de transparencia, participación, proximidad y servicio a la ciudadanía.

3.- En todo lo no previsto en este Reglamento Orgánico y en la Ordenanza de Transparencia Municipal o en los Reglamentos que en su caso se aprueben, será aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y la que regula el régimen jurídico el sector público, así como la normativa autonómica que sea de aplicación.

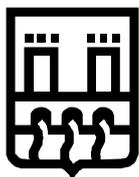
En particular, en materia de contratación administrativa por medios electrónicos será de aplicación lo dispuesto en la legislación estatal de contratos del sector público, singularmente lo previsto en las disposiciones adicionales decimoquinta, decimosexta, decimoséptima y decimoctava de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

### **Artículo 145.- Principios.**

1.- La administración municipal deberá respetar en su organización, actuación y relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía los principios generales establecidos en la legislación reguladora del régimen jurídico del sector público, así como la que se prevea, en su caso, en la legislación autonómica.

2.- La organización y el procedimiento de la administración electrónica de la Administración Municipal se rigen, además, por los siguientes principios:

- a) Servicio a la ciudadanía al objeto de hacer efectivos los principios de proximidad, transparencia y participación.
- b) Simplificación de los trámites y procedimientos y eliminación de cargas para la ciudadanía aprovechando la eficiencia derivada de la utilización de las técnicas de administración electrónica.
- c) Impulso y promoción de medios electrónicos en el conjunto de sus actividades en las relaciones entre este Ayuntamiento, sus entes dependientes y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía, estableciendo medidas de fomento y de formación para su utilización por ésta y de cooperación con entidades asociativas con idénticos objetivos.
- d) Neutralidad tecnológica y, de manera particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.
- e) Interoperabilidad que garantice que los sistemas de información que se utilicen sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y otras administraciones.
- f) Confidencialidad, seguridad y protección de datos de la ciudadanía de acuerdo con la normativa reguladora de estas materias lo que obliga a utilizar la tecnología disponible en cada momento para garantizar la protección de los datos personales estableciendo medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.
- g) Cooperación y colaboración interadministrativa, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en este reglamento, en particular,



y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

h) Accesibilidad y usabilidad mediante el uso de sistemas sencillos para que la ciudadanía obtenga información, la utilización de un lenguaje sencillo, claro y comprensible y, de modo especial, la puesta a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidades o dificultades especiales de los medios necesarios para acceder a la información a través de medios electrónicos.

i) Impulso y promoción de acciones y políticas públicas pertinentes a fin de lograr la plena inclusión digital de todos los colectivos y eliminar la brecha digital de acceso, uso y calidad del uso.

j) Exactitud y actualización que garantizan, el primero, que el contenido de la información de forma electrónica es idéntico al facilitado en soporte papel y, el segundo, que la información en formato electrónico se actualiza lo que debe hacerse constar en las publicaciones correspondientes.

k) Para garantizar el derecho de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos en cualquiera de las lenguas oficiales, euskera y castellano.

#### **Artículo 146.- Órganos competentes.**

1.- Corresponde al Pleno la aprobación de la Ordenanza de Administración Digital o Electrónica y sus modificaciones.

2.- Corresponde al Alcalde o Alcaldesa el resto de competencias en materia de administración electrónica y, en particular:

a) La planificación, el impulso y la dirección de procesos de implantación del procedimiento electrónico.

b) La adopción de las medidas necesarias para adaptar la organización y funcionamiento de la administración municipal.

c) La aprobación de los documentos derivados de la normativa de seguridad y de Interoperabilidad y la designación, en su caso, de la figura del/a Delegada/o de protección de datos, de la Comisión de Seguridad del Ayuntamiento o de los órganos que se encarguen de la coordinación de esas tareas.

d) La adopción de las medidas precisas en relación con los sistemas de identificación y firma electrónica.

e) La aprobación de las normas de política de gestión documental y archivo electrónico.

f) La adopción de las resoluciones oportunas en otras materias atribuidas expresamente en este Título.

#### **Artículo 147.- Manual de trámites y procedimientos.**

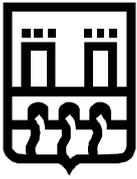
1.- El Ayuntamiento elaborará y actualizará un manual de trámites y de procedimientos de su competencia, redactado con lenguaje sencillo y en términos claros y concisos, con indicación de los plazos máximos para resolver y de los efectos que produzca. Este documento será la base del catálogo de trámites y procedimientos que se aprobará y modificará mediante resolución de Alcaldía y se publicará en el portal web, a efectos informativos.

2.- Con carácter previo, se realizará un proceso interno de participación y de innovación con el objeto de simplificar los trámites y de reducir las cargas a la ciudadanía eliminando aquellos documentos innecesarios, salvo que la normativa reguladora establezca lo contrario. A estos efectos, ha de tenerse en cuenta que la persona interesada tiene el derecho a no aportar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la propia administración municipal o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración.

En todo caso, no se considerarán necesarios:

a) La copia del DNI o documento equivalente.

b) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia administración municipal.



- c) Cualquier documento elaborado o emitido por otra administración pública que esté disponible a través de plataformas de intermediación de datos del sector público u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.
- d) Cualquier documento que no sea exigido por la normativa reguladora.
- e) Datos o documentos aportados anteriormente por la persona interesada a otra administración pública, siempre que ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique cuándo y ante qué órgano presentó esos datos o documentos, salvo que ésta se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del dato o documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.
- f) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona interesada.

3.- Los trámites y procedimientos administrativos que consten en el catálogo indicarán si su tramitación se podrá hacer de forma telemática y si son ofertados desde la sede electrónica del Ayuntamiento. Este documento se aprobará y modificará mediante resolución de Alcaldía y se incorporará a la sede electrónica.

#### **Artículo 148.- Asistencia en el uso de medios electrónicos.**

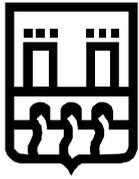
- 1.- Corresponde a Alcaldía adoptar las medidas organizativas precisas para garantizar la asistencia en el uso de medios electrónicos necesarios a todas aquellas personas interesadas que lo soliciten. Dicha asistencia comprenderá, en cualquier caso, los servicios relativos a identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y la obtención de copias auténticas.
- 2.- A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se creará, mediante resolución de Alcaldía, un registro, interoperable e interconectado con los de las restantes administraciones, en el que deberán constar, al menos, las/os funcionarias/os habilitados para la identificación o firma electrónicas que presten servicios de asistencia en materia de registros.

#### **Artículo 149.- Comunicaciones y formación de los empleados públicos.**

- 1.- Las/os empleadas/os públicas/os de la Administración municipal están obligados a utilizar los medios electrónicos tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas en las que tomen parte.
- 2.- La Administración municipal promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias del mismo y, en especial, formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información.

#### **Artículo 150.- Sede Electrónica.**

- 1.- La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, de titularidad de este Ayuntamiento o, en su caso de un ente dependiente del mismo, que constituye el punto de acceso para el establecimiento de relaciones electrónicas con esta Administración Municipal y para la obtención de información del funcionamiento del sistema de administración electrónica de la misma.
- 2.- La sede electrónica se creará mediante resolución de Alcaldía y en ella deberá garantizarse, en todo caso, la identificación del órgano titular de la misma, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas. También se deberá garantizar la plena seguridad de la sede electrónica y de las comunicaciones realizadas a través de la misma.



**Artículo 151.- Registro Electrónico.**

1.- La Administración Municipal dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se harán los correspondientes asientos de entrada de todo documento que sea presentado en la misma y de salida de aquellos documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

2.- El Registro Electrónico General se creará mediante resolución de Alcaldía en la que deberá especificarse el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados inhábiles. La resolución será publicada en el Boletín oficial de Bizkaia y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la Sede Electrónica.

3.- El Registro Electrónico General estará interconectado y será interoperable con los sistemas que permitan el intercambio de asientos electrónicos de registro entre todas las administraciones públicas.

**Artículo 152.- Identificación y firma electrónica de la Administración municipal.**

1.- La Administración Municipal se podrá identificar empleando sistemas de sello electrónico basados en un certificado electrónico reconocido o cualificado de conformidad con lo establecido en la normativa de aplicación.

2.- Los certificados cualificados de sello electrónico deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta pueda disponer de un certificado cualificado a su nombre.

3.- Mediante Decreto de Alcaldía se podrán crear sistemas de código seguro de verificación para que la Administración Municipal pueda firmar de forma automatizada. El Decreto de Alcaldía deberá ser publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia.

4.- La Administración Municipal facilitará a los titulares de órganos administrativos y personal sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en un certificado electrónico o cualificado en atención al nivel de seguridad exigido por las actuaciones que hayan de realizar.

**Artículo 153.- Identificación y firma electrónica de los ciudadanos.**

1.- La ciudadanía podrá identificarse y firmar electrónicamente ante esta Administración Municipal empleando un sistema, publicitado en la sede electrónica, que cuente con un registro previo como persona usuaria que permita garantizar su identidad.

2.- El uso de los sistemas de identificación y firma electrónica se registrará por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política que, en esta materia, en su caso, se apruebe por resolución de Alcaldía.

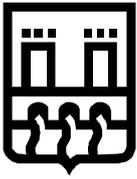
**Artículo 154.- Archivo electrónico de documentos.**

1.- La Administración Municipal deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que corresponden a procedimientos finalizados.

2.- Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite.

3.- Corresponde a Alcaldía aprobar las normas sobre política de gestión documental y archivo electrónico.

**Artículo 155.- Procedimiento administrativo electrónico.**



1.- La Administración municipal dispondrá de un registro general de apoderamientos, interoperable con los del resto de Administraciones Públicas, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados *apud acta*, presencial o electrónicamente, así como el bastanteo de poder, por quien ostente la condición de persona interesada en un procedimiento administrativo, a favor de representante, para actuar ante las Administraciones Públicas.

2.- Las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando las personas interesadas estén obligados a recibirlas por esta vía.

#### **Artículo 156.- Contratación electrónica.**

1.- La tramitación de los procedimientos de adjudicación de contratos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este Título deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónica. Toda comunicación entre la Administración municipal y las licitadoras, incluso en el ámbito de las consultas, deberá tener reflejo en una comunicación electrónica.

2.- Los órganos de contratación no estarán obligados a exigir medios electrónicos en el proceso de presentación de ofertas y solicitudes de participación en los supuestos regulados en la Disposición adicional decimoquinta de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.- Los órganos de contratación garantizarán que se preserve la integridad de los datos y confidencialidad de las ofertas y solicitudes de participación en las comunicaciones, intercambios, almacenamiento y custodia de la información. Asimismo, deberán garantizar que el contenido de las ofertas y solicitudes de participación no sea conocido hasta después de finalizado el plazo para su presentación y hasta el momento fijado para su apertura.

4.- Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables en los procedimientos de contratación deberán cumplir los requisitos establecidos en la Disposición adicional decimosexta de la Ley de Contratos del sector Público.

5.- Los órganos de contratación garantizarán que cumplen los requisitos específicos señalados en la Disposición adicional decimoséptima de la Ley de Contratos del Sector Público las herramientas y dispositivos de recepción electrónica de las ofertas, de las solicitudes de participación, así como de los planos y proyectos en los concursos de proyectos y otra documentación que deba presentarse.

6.- El Ayuntamiento y sus entidades vinculadas o dependientes alojarán la publicación de sus perfiles de contratante en la Plataforma de Contratación del Gobierno Vasco.

### **TÍTULO III**

#### **TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

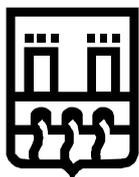
##### **Artículo 157.- Principio de Transparencia.**

1.- El principio de transparencia es fundamento y guía de actuación de los órganos de gobierno y de la administración municipal.

2.- El principio de transparencia formará parte, asimismo, del Código de Conducta y Buen Gobierno de las/os representantes locales y del personal al servicio de la administración local.

##### **Artículo 158.- Objeto de la Transparencia.**

El objeto de la transparencia es la actividad político-administrativa del Ayuntamiento, con la finalidad de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento de cuáles son las estructuras organizativas, quiénes las componen, cuáles



son sus funciones, cómo se adoptan las decisiones y en qué se emplean los recursos públicos, al efecto de poder llevar a cabo un control democrático del funcionamiento de los órganos de gobierno y administrativos, así como del sector público institucional local.

#### **Artículo 159.- Regulación de la Transparencia.**

En todo lo no previsto en este Reglamento Orgánico y en la Ordenanza de Transparencia Municipal que en su caso se apruebe, será aplicable la legislación básica estatal en materia de transparencia y contratación pública y lo establecido en el título VI de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi (capítulos I, II y III), todo ello con pleno respeto a la legislación en materia de protección de datos.

#### **Artículo 160.- Dimensiones de la Transparencia Municipal.**

La transparencia municipal se despliega sobre los siguientes ámbitos:

- a) Transparencia-Publicidad activa.
- b) Derecho de Acceso a la Información Pública.
- c) Datos abiertos.
- d) Transparencia colaborativa.
- e) Transparencia intraorganizativa

#### **Artículo 161.- Transparencia Publicidad Activa.**

1.- Se entiende por Transparencia-Publicidad Activa el conjunto de obligaciones de información pública que debe satisfacer de forma proactiva el Ayuntamiento como consecuencia de la aplicación de la legislación y normativa de desarrollo vigente en la materia.

2.- Es obligación de los órganos de gobierno y de la administración municipal, especialmente de las personas responsables de su puesta en marcha, cumplir las exigencias legales previstas en materia de publicidad activa, en los términos y condiciones establecidos en la legislación aplicable.

3.- La Ordenanza de Transparencia que, en su caso, se apruebe por el Ayuntamiento, podrá incrementar los umbrales de exigencia, tanto formales como materiales, de Publicidad Activa contenidos en la legislación actualmente vigente.

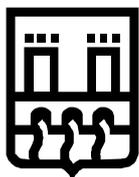
#### **Artículo 162.- Derecho de acceso a la información pública.**

1.- Se entiende por derecho de acceso a la información pública el derecho que tiene toda persona o entidad a tener conocimiento de la actividad pública realizada por los órganos de gobierno, la administración municipal o las entidades del sector público institucional.

2.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública se formalizará como mínimo de acuerdo con lo establecido en la legislación básica, de conformidad con lo previsto en el capítulo III del título VI de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi, y de lo que se establezca en la legislación autonómica sobre esta materia.

3.- La Ordenanza de Transparencia que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento determinará los canales de ejercicio de este derecho, los procedimientos internos para responder en plazo las solicitudes planteadas y, asimismo, los órganos competentes de gestión de tales solicitudes en función de su objeto.

4.- La denegación tácita o expresa del derecho de acceso a la información pública dará lugar al planteamiento de un recurso ante la Comisión Vasca de acceso a la Información Pública o ante el órgano de garantía que establezca



la legislación del Parlamento Vasco en sustitución de aquella o, en su defecto, abrirá la vía para formular un recurso contencioso-administrativo ante los tribunales de justicia.

**Artículo 163.- Datos abiertos.**

Dentro de la política de Gobierno Abierto que impulsa el Ayuntamiento, se fomentará la implantación gradual de la apertura de datos, así como especialmente la reutilización de los mismos.

**Artículo 164.- Transparencia colaborativa.**

El Portal de Transparencia o, en su defecto, la página Web del Ayuntamiento, establecerá los canales e instrumentos necesarios para hacer efectiva la participación ciudadana establecida en este Reglamento Orgánico, especialmente en lo que afecta a la participación en procesos deliberativos, consultas ciudadanas de carácter telemático y formulación de sugerencias, propuestas, quejas o denuncias sobre la gestión y el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo 165.- Transparencia intra- organizativa.**

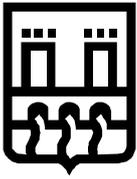
- 1.- La transparencia es un principio de actuación de la organización administrativa municipal, por su sector público institucional y, particularmente por los cargos y empleadas/os públicas/os que prestan sus servicios en el Ayuntamiento.
- 2.- La administración municipal promoverá, la implantación de la Administración electrónica como presupuesto necesario para una mayor y mejor transparencia en la organización administrativa y en los diferentes procedimientos que se lleven a cabo.
- 3.- La administración municipal impulsará, asimismo, la realización de programas formativos que tengan por objeto trasladar a las estructuras político-administrativas y a las personas que en ellas trabajan la cultura y gestión de la transparencia.

**Artículo 166.- Responsabilidades políticas en materia de Transparencia.**

- 1.- Sin perjuicio de las responsabilidades funcionariales directas, la persona titular de la Alcaldía será la responsable última en materia de Transparencia, sin perjuicio de que pueda delegar dicha responsabilidad política en otra persona miembro del Ayuntamiento.
- 2.- La asunción de las responsabilidades en esta materia comporta no solo la dirección política de ese ámbito, sino, en su caso, asumir las consecuencias que se puedan derivar de los posibles incumplimientos de la normativa aplicable en esta materia,

**Artículo 167.- Organización municipal de la Transparencia.**

- 1.- En uso de sus potestades de organización, el Ayuntamiento, a través de decreto de la Alcaldía, determinará qué área y órgano es competente para desarrollar todas las dimensiones de transparencia establecidas en este Reglamento Orgánico y las que, en su caso, se puedan determinar por la Ordenanza de Transparencia del Ayuntamiento.
- 2.- El órgano competente será asimismo responsable de la correcta gestión y aplicación de la normativa vigente en esta materia, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar por otros órganos o estructuras



municipales como consecuencia de la no provisión de información, la tardanza en la remisión de los expedientes o, en su caso, el error de valoración que en los respectivos informes se haya podido producir.

3.- Por Decreto de la Alcaldía se establecerán mecanismos de coordinación de la política y gestión de la transparencia por todas las áreas y órganos municipales.

4.- En el supuesto de que no se hubiera atribuido a un área u órgano municipal expresamente la competencia en materia de transparencia, esas funciones y responsabilidades serán ejercidas por la Secretaría del Ayuntamiento.

#### **Artículo 168.- Responsabilidad en el Sector Público Institucional.**

Las responsabilidades por la aplicación de la normativa de transparencia en el ámbito de las entidades del sector público institucional del ayuntamiento, corresponderán a los máximos responsables de los órganos directivos, sin perjuicio de las que se puedan derivar como consecuencia de la actuación u omisión de los funcionarios, empleados públicos o trabajadores de tales entidades.

#### **Artículo 169.- Seguimiento de la Transparencia Municipal.**

1.- Los órganos competentes en materia de transparencia elaborarán en el primer semestre de cada año un informe sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones en torno a la publicidad activa y al acceso a la información pública durante el ejercicio anterior.

2.- Dicho informe analizará y expondrá los siguientes extremos:

1) Grado de cumplimiento por parte de la Administración Municipal y del resto de sujetos obligados de las obligaciones de publicidad activa establecidas en el ordenamiento jurídico, desglosado por áreas.

2) Contenidos más consultados del Portal o Página Web, con indicación expresa de porcentajes según ámbitos o sectores.

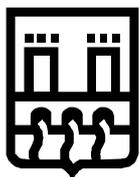
3) En relación con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública se contendrá lo siguiente:

- Número de solicitudes resueltas.
- Plazo medio de resolución de las solicitudes.
- Número de solicitudes estimadas totalmente, parcialmente o con oposición de terceras personas.
- Número de solicitudes desestimadas e inadmitidas.
- Causas de estimación parcial o con oposición de terceras personas, de desestimación y de inadmisión.
- Información solicitada con más frecuencia.
- Perfil de la persona solicitante (tramo de edad, sexo e idioma utilizado en la solicitud).

4) Por lo que afecta a Datos Abiertos se indicará la evolución o progreso en esa apertura durante el ejercicio anterior y cuáles de esos datos en porcentaje son reutilizables.

5) Acciones de participación ciudadana que se han llevado a cabo a través del Portal de Transparencia o de la Página Web.

6) Programas de formación y acciones de sensibilización en materia de transparencia dirigidas hacia la Administración municipal y sus empleadas/os públicas/os, así como hacia los cargos públicos representativos o ejecutivos.



7) Valoración de los estándares de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y del derecho de acceso a la información pública e, incorporación, en su caso recomendaciones y propuestas de mejora en el funcionamiento de la transparencia municipal.

3- El Informe recogido en los apartados anteriores se hará público mediante el Portal de Transparencia o, en su defecto, a través de la página Web.

#### **Artículo 170.- Portal de Transparencia.**

1.- El Ayuntamiento dispondrá como mínimo de un espacio específico en la propia Web municipal a través del cual se facilitará a la ciudadanía y a las entidades el acceso a toda la información pública derivada de las obligaciones de transparencia establecidas en la legislación o normativa aplicable, así como cualquier otra que quiera añadir voluntariamente el propio municipio con el fin de difundir la actividad de sus órganos de gobierno o de su administración municipal.

2.- En todo caso, ya sea en el Portal o en la Web se habilitará un espacio específico para que la ciudadanía o las personas usuarias de los servicios públicos municipales puedan realizar sugerencias y propuestas sobre cualquier aspecto vinculado con la transparencia y su modo de ejercicio por la administración municipal, así como sobre la información pública objeto de apertura de datos y de reutilización.

### **TITULO IV PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **Artículo 171.- Objeto.**

1.- Es objeto del presente título desarrollar las previsiones recogidas en el capítulo IV del título VI de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de instituciones locales de Euskadi, determinar los canales de relación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento, así como regular el derecho de participación ciudadana y las condiciones que garanticen su efectividad en todo aquello que afecte a las personas y entidades o asociaciones, en particular en los procesos de iniciativa, impulso, ejecución y evaluación de políticas públicas, en la elaboración de disposiciones generales o planes, así como en los procesos de toma de decisión, en aquellos asuntos de especial relevancia municipal.

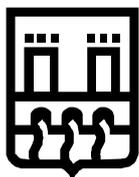
2.- El Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en este título, pondrá a disposición de la ciudadanía todos aquellos medios y recursos necesarios para garantizar un ejercicio efectivo del derecho de participación ciudadana.

3.- El ejercicio del derecho de participación ciudadana se podrá articular de forma individual o colectiva, de acuerdo con los canales e instrumentos previstos en el presente Reglamento y en los que, en su caso, se establezcan en las Ordenanzas municipales, así como en los acuerdos plenarios dictados al efecto.

##### **Artículo 172.- Ámbito de aplicación.**

1.- El presente título obliga al Ayuntamiento, así como también a las entidades de su sector público, pero únicamente en el caso de que en estos últimos ámbitos institucionales se promuevan alguno de los procesos de participación ciudadana regulados en el presente Reglamento Orgánico.

2.- Asimismo la aplicación del presente título, en los términos que en estos artículos se prevén, se extiende a todas aquellas personas físicas, entidades o asociaciones, así como redes, plataformas o foros constituidos expresamente, en los términos previstos en el presente Reglamento Orgánico.



3.- En concreto, podrán participar los siguientes actores en las distintas modalidades, instrumentos y canales establecidos en la Ley de Instituciones Locales, en la legislación vigente y en el presente título:

a) Personas que estén empadronadas en Durango, salvo en aquellos supuestos en los que la ley exija disponer de la condición política de vasco y, por consiguiente, estar inscrito en el censo electoral para participar en algún tipo de consulta.

b) Personas que residan temporal o definitivamente en el municipio, en los términos previstos en el presente título o en las Ordenanzas o acuerdos que lo desarrollen.

c) Personas menores de 18 años y mayores de 16, en los términos recogidos en el presente título.

d) Entidades, asociaciones, organizaciones sociales o grupos que se hallen inscritos en el registro de entidades de participación ciudadana del Ayuntamiento de Durango o, en su caso, en los registros de otros Ayuntamientos vascos, de la Diputación Foral correspondiente o del Gobierno Vasco, y que carezcan de ánimo de lucro.

e) Asociaciones, Colegios profesionales, sindicatos, asociaciones de empresarios, corporaciones de Derecho Público o entidades con personalidad jurídica, cuyos intereses legítimos se puedan ver afectados por decisiones públicas, programas, proyectos, planes o proyectos de disposiciones normativas municipales, al efecto de que puedan realizar las aportaciones o sugerencias que sean convenientes en cada caso.

f) Plataformas, foros o redes ciudadanas que, constituidas circunstancialmente y siempre que haya una coincidencia de objeto con el proceso participativo impulsado, cumplan las exigencias establecidas en el presente título. Las plataformas, foros o redes ciudadanas podrán ser asimismo virtuales.

#### **Artículo 173.- Finalidades.**

1.- La participación ciudadana regulada en el presente título persigue establecer un marco normativo que sirva como cauce para involucrar a la ciudadanía y a sus entidades o asociaciones en todos aquellos procesos que tengan por objeto la toma de decisiones en la política y gestión municipal.

2.- La finalidad de la participación ciudadana es, por un lado, empoderar a la ciudadanía en la definición y toma de decisiones en los asuntos públicos y, por otro, aportar una visión ampliada a la acción de gobierno para un mejor acierto y eficacia en el impulso, diseño o puesta en marcha, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales, en la toma de decisiones en asuntos de especial relevancia local, así como en los procesos de gestión y mejora de los servicios públicos municipales.

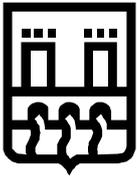
3.- Son, asimismo, finalidades de la presente regulación, las siguientes:

a) Impulsar la participación y colaboración de la ciudadanía en los asuntos públicos, especialmente de las personas, colectivos o entidades que puedan resultar afectados por cualquier proyecto de disposición, plan, programa, servicio o proceso de decisión pública.

b) Canalizar una mejor satisfacción de las necesidades que la ciudadanía tenga y que requieran la intervención del Ayuntamiento o de las entidades de su sector público institucional, ponderando convenientemente los intereses implicados.

c) Garantizar que, en los procesos de identificación, impulso, diseño, ejecución o evaluación de políticas públicas y en la adopción de las decisiones sobre aquellas, el Ayuntamiento y las entidades de su sector público institucional disponga de los elementos de juicio necesarios y válidos para el correcto desempeño de sus funciones y el acierto en la solución a los problemas planteados, atendiendo a salvaguardar, así, los intereses de la ciudadanía.

d) Facilitar la interacción o relación entre la ciudadanía, entidades o asociaciones y el Ayuntamiento, así como la recepción y atención por el municipio de las necesidades ciudadanas.



- e) Desarrollar y fomentar la cultura democrática de corresponsabilidad ciudadana en los procesos de toma de decisiones en los asuntos públicos municipales, especialmente en aquellos de especial relevancia, así como en la gestión de los servicios públicos municipales.
- f) Proporcionar conciencia cívica sobre asuntos gubernamentales y de gestión pública a través de la participación de la ciudadanía en procesos deliberativos, talleres de formación y en la recepción de medidas de fomento a la participación ciudadana.
- g) Mejorar la calidad institucional a través del desarrollo combinado de la transparencia, la participación ciudadana y la evaluación y rendición de cuentas.
- h) Establecer la obligación de que los poderes públicos ponderen los intereses en juego en cada proceso de políticas públicas y motiven adecuadamente la aceptación o rechazo de las iniciativas o propuestas formuladas por la ciudadanía, así como por sus entidades o asociaciones.
- i) Involucrar a la ciudadanía en la evaluación y mejora de la gestión de los servicios públicos municipales.
- j) Impulsar la participación ciudadana por medios telemáticos.
- k) Contribuir a hacer efectiva la igualdad de género, la salvaguarda de la diversidad y la promoción de la inclusión social, así como la de colectivos desfavorecidos.

**Artículo 174.- Libertad de elección de formas participativas.**

1.- La ciudadanía y sus entidades o asociaciones podrán, en los términos previstos en el presente Reglamento Orgánico y en las Ordenanzas o acuerdos plenarios, ejercer la iniciativa para que se pongan en marcha los diferentes canales de relación e instrumentos establecidos que vayan encaminados a instrumentar la participación ciudadana en cualquiera de sus modalidades.

2.- En todo caso, el Ayuntamiento y, en su caso, sus entidades del sector público, a través de los órganos competentes y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y en este Reglamento, determinarán libremente para cada caso concreto la modalidad o canal de participación ciudadana que se deba impulsar con la finalidad de llevar a cabo una escucha activa y, en su caso, involucrar a la ciudadanía, entidades o asociaciones en los procesos de toma de decisiones municipales y en la gestión o mejora de los servicios públicos.

**Artículo 175.- Obligación de motivar.**

Los órganos competentes del Ayuntamiento están obligados a motivar en los términos que se prevén en el presente título cualquier decisión concerniente que tenga su origen o derive de iniciativas, procesos participativos o consultas, especialmente en aquellos casos en que la solución final acordada se aparte parcial o totalmente de las iniciativas y propuestas planteadas a través de tales canales y procedimientos.

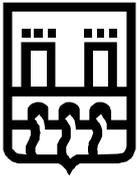
**Artículo 176.- Propuestas e iniciativas ciudadanas.**

1.- La ciudadanía y las entidades o asociaciones reguladas en el presente título podrán plantear propuestas e iniciativas ciudadanas tendentes, por un lado, a fomentar y promover cambios o mejoras en la prestación de servicios públicos o, por otro, que estén dirigidas a impulsar una determinada actuación de interés general y de competencia municipal del Ayuntamiento.

2.- Las propuestas e iniciativas ciudadanas se podrán llevar a cabo por todas las personas de más de 16 años.

3.- Las propuestas e iniciativas pueden tener como objeto los siguientes puntos:

- a) Inclusión de un determinado punto en el orden del día del Pleno.
- b) Convocatoria de un proceso participativo determinado.
- c) Realización de audiencias, encuestas o fórum ciudadanos en formatos presenciales o digitales.
- d) Iniciativa para el impulso, elaboración y aprobación de acuerdos, ordenanzas y reglamentos municipales, en los términos establecidos en este título.



- e) Celebración de una consulta ciudadana.
- f) Elaboración de un programa, plan, estudio o memoria sobre aspectos de competencia municipal, siempre que se justifique la razón de la solicitud.
- g) Propuestas de mejora de gestión de servicios públicos municipales.

4.- El ejercicio de las propuesta e iniciativas ciudadanas, en todo lo no previsto por este título se regirá por lo que establezca una Ordenanza que desarrolle el presente Reglamento Orgánico Municipal en esa materia o, en su defecto, mediante acuerdo del Pleno.

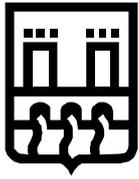
5.- A través de acuerdos plenarios se establecerán, en cada caso, aspectos tales como las firmas necesarias para la presentación de la solicitud, la tramitación ulterior de tales iniciativas, así como, los efectos que puedan tener aquellas, que en ningún caso serán vinculantes, sin perjuicio de que su rechazo parcial o total deba ser necesariamente motivado por el órgano competente.

**Artículo 177.- Programación, seguimiento y evaluación de los procesos de participación ciudadana.**

- 1.- Las actuaciones dirigidas a favorecer la participación ciudadana, así como, en su caso, los recursos destinados a las mismas se integrarán en un plan o programa anual.
- 2.- El seguimiento de todos los procesos de participación ciudadana se realizará a través de la Comisión Informativa correspondiente.
- 3.- En dicha Comisión se podrán incorporar personal técnico municipal con conocimiento en cada una de las materias sobre las que se plantee el proceso de participación.
- 4.- En los procesos de participación ciudadana se elaborará una Memoria o Informe final que evalúe los resultados obtenidos, que se incluirán en los planes o programas de participación ciudadana que se elaboren.

**Artículo 178.- Canales, instrumentos y procesos participativos.**

- 1.- Los derechos de participación ciudadana, la información en los procesos participativos y los diferentes instrumentos y canales de participación, así como los procesos deliberativos, se regularán mediante la Ordenanza de Participación Ciudadana y/o acuerdo plenario.
- 2.- Todos los vecinos y vecinas, asociaciones, entidades u organismos municipales que representen intereses colectivos de la ciudadanía tienen derecho a presentar mociones sobre temas municipales de su interés.
- 3.- Las mociones se presentarán por escrito en el Registro General del Ayuntamiento con al menos cinco (5) días hábiles de antelación y contendrán una parte expositiva o justificación y una propuesta de acuerdo a adoptar. De dicha moción se remitirá copia a los portavoces de todos los grupos políticos tras su registro.
- 4.- La Alcaldía podrá rechazar la tramitación de las mociones de forma motivada notificándose a quien la hubiera presentado.
- 5.- Si la moción no fuera rechazada, la Alcaldía decidirá tras el oportuno informe en su caso, si se remite al/la Secretario/a de la Comisión competente por razón de la materia, para que ésta dictamine lo que proceda, o se eleva directamente al Pleno.
- 6.- Una vez tramitada la moción, se incluirá en el Orden del Día del Pleno, junto al Dictamen, en su caso, de la Comisión Informativa correspondiente. Si se hubiera incluido la moción en el Orden del Día, se dará audiencia quien la propone, previa solicitud a la Alcaldía para que, a través de un/a único/a representante, exponga su parecer verbalmente durante el tiempo que señale la Alcaldía respecto al contenido y procedencia



de la moción, con anterioridad al debate y votación de la propuesta incluida en el Orden del Día. El debate y votación posterior corresponde únicamente a los miembros de la Corporación, sin que el público asistente, ni quien propone de la moción, pueda intervenir en el mismo, aplicándose las reglas generales de funcionamiento del Pleno. No obstante antes de proceder a la votación y después de las intervenciones políticas se le concederá un turno de palabra a la persona proponente.

7.- Las asociaciones o entidades municipales podrán asimismo formular ruegos y preguntas a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.

8.- Los ruegos y preguntas de iniciativa vecinal se presentarán por escrito presentado en el Registro General de la Corporación especificando a quién van dirigidos. Si lo fueran al Pleno, serán comunicados a todos los grupos municipales.

9.- Los ruegos y preguntas dirigidos al Pleno y recibidos con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la celebración de la sesión serán leídos y respondidos en la misma sesión. Serán remitidos a todos los partidos políticos tras su registro.

## **CAPÍTULO II.- PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS MUNICIPALES.**

### **Artículo 179.- Iniciativa de impulso para la participación en el proceso de elaboración de disposiciones normativas municipales.**

1.- La ciudadanía, entidades y asociaciones, así como los foros, plataformas o redes, podrán ejercer la iniciativa de impulso para la elaboración de acuerdos, ordenanzas o reglamentos locales en los términos expresados en el presente Reglamento Orgánico o de conformidad con lo que se prevea en las Ordenanzas o acuerdos plenarios en su caso.

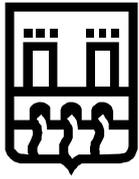
2.- La finalidad de la iniciativa de impulso tiene por objeto que la Junta de gobierno valore la viabilidad de la propuesta y se proceda así, en su caso, a la tramitación ulterior de tal iniciativa de acuerdo con lo establecido en el presente artículo.

3.- La valoración que lleve a cabo la junta de gobierno tendrá especialmente en cuenta la adecuación de esa iniciativa con el plan de mandato y, en su caso, con el plan anual normativo aprobado en su momento. Cuando se careciera de plan de mandato y sí se hubiesen publicitado ejes estratégicos de acción municipal, se atenderá a estos. Si no hubiera ninguno de los instrumentos descritos, la junta de gobierno decidirá si esa iniciativa de impulso es compatible con la orientación general de política municipal que lleva a cabo el Ayuntamiento.

4.- Si la Junta de gobierno acordará la denegación de la iniciativa de impulso, tal acuerdo deberá ser motivado y comunicado expresa e individualmente a los promotores que hayan ejercido tal iniciativa, sean personas o entidades.

5.- Si se acordara por parte de la Junta de Gobierno tramitar la citada iniciativa de impulso, con carácter previo a la redacción por parte del Ayuntamiento de los textos previstos en el apartado uno, se debatirá tal iniciativa en el Pleno y se exigirán con carácter previo informes de legalidad a la Secretaría Municipal y/o a la Intervención, en función de la materia. En todo caso, cuando así se considere procedente por parte de la Alcaldía, se podrán solicitar asimismo informe a ambos órganos citados.

6.- Una vez debatida la iniciativa de impulso en el Pleno y aprobada su tramitación si fuera de competencia plenaria, se procederá por el Área o Unidad administrativa competente por razón de la materia a redactar el proyecto de acuerdo, reglamento u ordenanza y se procederá al cumplimiento del resto de los trámites



establecidos en la legislación aplicable y en el presente Reglamento Orgánico, hasta su aprobación definitiva, en su caso, por el Pleno.

**Artículo 180.- Iniciativa popular para la presentación de proyectos de acuerdos, ordenanzas y reglamentos.**

1.- Los vecinos y vecinas podrían ejercer la iniciativa popular para la presentación de proyectos de ordenanzas y reglamentos. También podrán ejercer esa iniciativa para la presentación de proyectos de acuerdo plenario que se despliegue sobre ámbitos establecidos en el presente Reglamento Orgánico.

2.- La iniciativa popular establecida en el apartado anterior requerirá ser suscrita, al menos, por el diez por ciento de los vecinos y vecinas del municipio.

3.- No obstante lo anterior, por reglamento u ordenanza, así como por acuerdo plenario adoptado por mayoría simple, se podrá establecer un número menor de firmas que, en ningún caso, será inferior al 5%, siempre que así se establezca de modo expreso.

**Artículo 181.- Otras formas de participación ciudadana en la elaboración de disposiciones normativas municipales.**

1.- La participación ciudadana en los trámites de consulta previa y audiencia se regula en el Capítulo II del Título V del Libro I, del presente Reglamento Orgánico.

2.- Asimismo, la participación ciudadana en la identificación de compromisos de gasto público en los presupuestos municipales se llevará a cabo en los términos establecidos en el artículo siguiente del presente Reglamento Orgánico.

**Artículo 182.- Participación ciudadana en la identificación de compromisos de gasto público en los presupuestos municipales.**

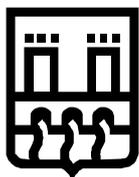
1.- En el momento en que se inicie la elaboración de los presupuestos municipales, el Ayuntamiento llevará a cabo anualmente un proceso de consulta o de deliberación pública con el objeto de definir decisiones o aspectos puntuales de gasto, en los ámbitos materiales y con el porcentaje sobre el total del presupuesto municipal que en cada momento se establezca por la Junta de Gobierno.

2.- El proceso de consulta podrá realizarse en los términos, por los medios y en el plazo establecido en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que tiene por objeto la consulta previa en los procesos de elaboración de disposiciones normativas generales. Ese proceso de consulta se realizará a través del Portal de Transparencia o página Web municipal y por otros cauces.

3.- Los procesos de participación ciudadana sobre la identificación de compromisos de gasto público deberán estar ultimados al menos veinte días hábiles antes de la finalización del plazo de presentación de enmiendas.

4.- Las decisiones relativas a los ingresos públicos no podrán ser objeto de procesos deliberativos.

5.- Ni las consultas ni los procesos deliberativos en materia de identificación de compromisos de gasto público en los presupuestos municipales podrán afectar, de acuerdo con la legislación vigente en cada caso, al cumplimiento, por parte de la entidad local de los objetivos de déficit, deuda pública y regla de gasto, como tampoco al período de medio de pago a proveedores.



6.- Los procesos de consulta o deliberación en materia de participación ciudadana sobre identificación de compromisos de gasto en los presupuestos municipales, requerirán, en todo caso, informe previo de la intervención municipal en torno a la no afectación al cumplimiento de los objetivos establecidos en el apartado anterior.

7.- Por medio de ordenanza, reglamento o acuerdo municipal, se desarrollará lo regulado en el presente artículo y se establecerá, asimismo, la forma, procedimiento y contenido de esta modalidad de participación.

### **CAPÍTULO III.- PROCESOS DE PARTICIPACIÓN DELIBERATIVA.**

#### **Artículo 183.- Procesos de deliberación ciudadana.**

1.- El proceso participativo de deliberación ciudadana consiste en una secuencia de actos, acotados temporalmente, que tienen por finalidad promover el debate y el contraste de argumentos entre la ciudadanía, expertos y responsables públicos, con el objeto de poder identificar y exteriorizar cuáles son las opiniones, propuestas o puntos de vista que se deban tener en cuenta en la formulación de las políticas públicas, en la toma de decisiones o en la gestión de servicios o asuntos públicos de especial relevancia.

2.- Es objeto, asimismo, de los procesos de deliberación participativa, la escucha activa y la visión ampliada por parte de la Administración municipal o, en su caso, de las entidades de su sector público, con la finalidad de facilitar un debate público integrado y mejorar así los procesos de toma de decisiones y de gestión de los asuntos públicos de especial relevancia que deban adoptar los órganos de gobierno municipales, incorporando las diferentes sensibilidades ciudadanas.

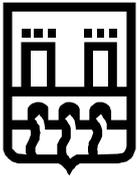
3.- Los procesos participativos de deliberación ciudadana se podrán adoptar en cualquier momento del desarrollo de las políticas públicas, durante la toma de decisiones o cualquier fase de la gestión de los asuntos públicos, siempre que en todos estos casos se diriman cuestiones de especial relevancia, atendiendo particularmente a los costes presupuestarios que comporta la puesta en marcha de tales procesos.

4.- Los procesos participativos de deliberación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Elaborar un diagnóstico de una determinada situación de especial relevancia en el ámbito municipal o en una parte del ámbito territorial del mismo.
- b) Aportar propuestas innovadoras o creativas sobre una determinada actuación pública municipal de especial relevancia.
- c) Sugerir o valorar propuestas concretas en aquellos temas que tengan impacto o relevancia especial para la Administración municipal o para las entidades de su sector público.
- d) Proponer soluciones a problemas de especial relevancia pública.

5.- A efectos de lo establecido en este Reglamento Orgánico, la caracterización de un asunto como de especial relevancia comportará que sus consecuencias para la ordenación sectorial, territorial, convivencia, atención a las personas, dimensiones medioambientales o fiscales, afectan a las políticas públicas municipales e impactan sobre un número amplio de ciudadanas/os. La declaración de un asunto público o un conjunto de asuntos como de especial relevancia será competencia del Pleno. La determinación de un asunto como de especial relevancia vendrá, asimismo, condicionada por factores de impacto presupuestario o del total de la inversión municipal siempre que en ambos casos represente un mínimo del 5% por ciento del total.

6.- La puesta en marcha de un proceso de deliberación participativa no podrá ser impedimento para que los procedimientos administrativos en curso deban cumplir sus exigencias formales y materiales en la resolución de los mismos.



**Artículo 184.- Convocatoria y promoción de los procesos participativos de deliberación ciudadana.**

1.- Los procesos participativos de deliberación ciudadana serán convocados en cada caso por decreto de la Alcaldía, cuyo contenido habrá de determinar los siguientes extremos:

- a) La naturaleza y carácter del proceso deliberativo.
- b) El tema o temas objeto de la deliberación.
- c) El número de participantes.
- d) La condición de las personas participantes en el proceso y el título, individual o en representación, en virtud del cual intervienen.
- e) La duración máxima del proceso.
- f) El formato de adopción de conclusiones.
- g) Las personas responsables de la dirección del proceso por parte de los diferentes niveles de gobierno.
- h) Otras circunstancias que se consideran de interés.

2.- Los procesos participativos de deliberación ciudadana adoptarán, en cada caso, las formas y características más adecuadas a la naturaleza y peculiaridades de la política pública, toma de decisiones o gestión de los asuntos públicos de especial relevancia sobre los cuales se pretenda abrir el debate o proceso de deliberación, reflexión y propuestas.

3.- En la determinación de las personas que participen en el proceso de deliberación ciudadana, inclusive en los supuestos de insaculación o sorteo, se tendrá en cuenta especialmente la perspectiva de género, edad, diversidad y cualesquiera otros criterios que salvaguarden una visión municipal plural, procurándose una representación proporcionada de todas esas variables.

Asimismo, podrán tomar parte personas expertas en el objeto de la política pública, que serán seleccionadas atendiendo a criterios de equilibrio de cada una de las posiciones defendidas por los diferentes especialistas, en función de las distintas sensibilidades o criterios que se hayan exteriorizado previamente.

4.- A los procesos participativos de deliberación ciudadana se podrán invitar asimismo entidades o asociaciones registradas que, por su ámbito temático, estén especialmente afectadas por las políticas públicas, decisiones o asuntos de especial relevancia que se vayan a tratar. La selección de entidades a participar se hará por criterio de representación combinado, en su caso, por el método del sorteo.

5.- Las entidades o asociaciones, así como la ciudadanía podrán promover procesos participativos de deliberación ciudadana en asuntos de especial relevancia definidos en los términos del apartado 5 del artículo 183 del presente Reglamento. En todo caso, los órganos municipales competentes podrán desestimar la aceptación de tales procesos participativos, debiendo no obstante motivar cuáles son las causas de esa no aceptación.

**CAPÍTULO IV.- CONSULTAS CIUDADANAS.**

**SECCIÓN 1ª.- REGLAS GENERALES.**

**Artículo 185.- Consultas ciudadanas.**

Se entiende por consulta ciudadana a efectos de lo previsto en el presente Reglamento Orgánico aquel instrumento de participación ciudadana promovido por el Ayuntamiento o impulsado a través de los mecanismos establecidos en esta disposición normativa, que tiene por objeto conocer la opinión de la ciudadanía y que se despliega mediante un sistema de votación sobre asuntos de interés público de relevancia general y de carácter local que puedan afectarle y asimismo sean de la competencia municipal.



**Artículo 186.- Tipología de consultas ciudadanas.**

1.- De conformidad con la Ley de Instituciones Locales de Euskadi, se distinguen tres tipos de consultas ciudadanas:

- a) Las consultas populares.
- b) Las consultas sectoriales o de ámbito territorial limitado.
- c) Las consultas abiertas de carácter local sobre políticas públicas o decisiones de especial relevancia.

2.- Cada una de las consultas especificadas en el apartado anterior tiene su propio objeto y finalidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 80, 81 y 82 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

**Artículo 187.- Ámbito y naturaleza de las modalidades de consultas ciudadanas.**

1.- Consultas populares: son aquellas modalidades de consulta cuyos resultados y efectos afecten a la totalidad de la ciudadanía, entendida esta como aquellos vecinos o vecinas empadronados en el municipio en el momento de convocarse la consulta. Estas consultas son las establecidas en el artículo 80 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

2.- Consultas sectoriales o de ámbito territorial limitado: son aquellas modalidades de consulta ciudadana que tienen un carácter singular y afectan a una parte de la ciudadanía, en función de su carácter sectorial sobre el que traten o, en su caso, se proyectan sobre un ámbito territorial limitado que no puede ser identificado con el término municipal en su conjunto. Estas consultas ciudadanas son las establecidas en el artículo 81 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

3.- Consultas ciudadanas abiertas de carácter local sobre políticas o decisiones públicas: son aquellas modalidades de consulta que se proyectan sobre políticas o decisiones públicas de carácter general o sectorial en materias exclusivamente de competencia local que no tienen un impacto general lo suficientemente relevante como para plantear la necesidad de llevar a cabo una consulta pública y su nota distintiva es que ofrecen, además, unas peculiaridades procedimentales consistentes en que la votación se pueden realizar durante un espacio de tiempo definido a un máximo de quince días, consecutivos o alternos, y tienen, por tanto, naturaleza abierta. Estas consultas ciudadanas son las establecidas en el artículo 82 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

**Artículo 188.- Régimen jurídico de las consultas ciudadanas.**

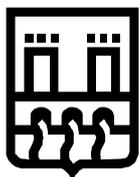
1.- El régimen jurídico de las consultas ciudadanas se determinará por la Ordenanza de Participación Ciudadana que en su momento se apruebe o, en su caso, a través de acuerdos plenarios.

2.- El ámbito y naturaleza de las consultas ciudadanas, los principios que deben regir su desarrollo, el objeto de la consulta, las personas legitimadas para participar en esos procesos y otros aspectos de su régimen jurídico se determinarán asimismo por la Ordenanza de Participación Ciudadana que en su momento se apruebe o, en su caso, a través de acuerdos plenarios.

**Artículo 189.- Períodos inhábiles para la convocatoria y celebración de la consulta.**

1.- El período de votación de las consultas no coincidirá con períodos electorales.

2.- Las consultas ciudadanas no podrán ser convocadas ni desarrollarse durante el período que media entre la convocatoria de elecciones de cualquier ámbito que afecten al municipio y la fecha de celebración.



3.- No obstante, en el caso de elecciones municipales el período inhábil se adelantará a 90 días naturales antes de la celebración de las elecciones municipales y se prolongará hasta 90 días naturales posteriores a la toma de posesión del nuevo gobierno municipal.

#### **Artículo 190.- Convocatoria de consultas ciudadanas.**

1.- Por parte de la Alcaldía, dando cuenta al Pleno, se establecerán las fechas en las que se realizarán las consultas ciudadanas del ejercicio anual siguiente, de acuerdo con los plazos establecidos en este Reglamento Orgánico o, en su defecto, en las ordenanzas o acuerdos que se aprueben en desarrollo del mismo.

2.- El calendario establecido en el apartado anterior será difundido por el Portal de Transparencia o por la página Web municipal.

#### **Artículo 191.- Limitaciones.**

1.- El número de consultas ciudadanas anuales no podrá superar el de dos, salvo que se celebren consultas sectoriales o territoriales, cuyo número máximo será de cuatro al año, incluyendo las anteriores, si las hubiere. De forma excepcional, se podrán habilitar más consultas si así lo aprueba el pleno por mayoría simple.

2.- Por parte de la Alcaldía se agruparán las diferentes iniciativas de consulta con la finalidad de llevar a cabo una gestión eficiente de los recursos públicos.

3.- Una vez aprobada por el órgano competente la apertura del proceso de consulta, no se podrán promover otras consultas de ese mismo carácter u análogo objeto hasta transcurridos cuatro años a contar desde la celebración de aquella.

### **SECCIÓN 2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO GENERAL DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONSULTA**

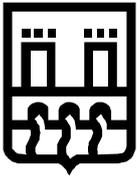
#### **Artículo 192.- Consultas populares.**

1.- De conformidad con la legislación básica de régimen local, los alcaldes o alcaldesas, previo acuerdo por mayoría absoluta del pleno y autorización del Gobierno del Estado, podrán someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de la comunidad vecinal, con excepción de las materias excluidas en la legislación básica de régimen local.

2.- El sometimiento a consulta popular se llevará a cabo por lo que respecta al procedimiento, requisitos y garantías, de conformidad con lo establecido en la Ley de Instituciones Locales de Euskadi y en el presente Reglamento Orgánico, así como, en su caso, de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente.

3.- La convocatoria de este tipo de consultas corresponderá al alcalde o alcaldesa, previo acuerdo plenario que contendrá como mínimo el texto íntegro de la disposición o la política o decisión pública que se someta a consulta, la pregunta o preguntas que se someten a consulta y la fecha en que ésta haya de celebrarse, en los plazos establecidos en el presente Reglamento Orgánico y previa publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Bizkaia.

4.- Sin perjuicio de las iniciativas de los grupos políticos municipales, habrán de someterse al pleno aquellas solicitudes de consulta popular a las que se refiere el apartado primero que tengan su origen en la iniciativa ciudadana. Tales iniciativas deberán ser suscritas al menos por el porcentaje de vecinos y vecinas establecido en este Reglamento Orgánico.



5.- El resultado de la consulta no será jurídicamente vinculante. No obstante, los grupos municipales, en el acuerdo a través del cual se apruebe la citada consulta, podrán manifestar su voluntad de aceptación o no de tales resultados en la votación final que al efecto resulte, en su caso.

**Artículo 193.- Consultas sectoriales o de ámbito territorial limitado.**

1.- Se podrán llevar a cabo consultas singulares que solo afecten a una parte de la ciudadanía, en función del tema sectorial a tratar o, en su caso, del ámbito territorial en el que las mismas se desplieguen.

2.- Se entiende por consulta sectorial aquella que se despliega sobre una problemática concreta y que solo afecta a una parte de los ciudadanos o ciudadanas o a una parte de quienes sean residentes en el municipio.

3.- Se entiende por consulta territorial aquella que se despliega sobre una parte del municipio, ya sea un barrio, entidad local menor o distrito municipal.

4.- Estas modalidades singulares de consulta ciudadana se regirán exclusivamente por lo establecido en la Ley de Instituciones Locales y en el presente Reglamento Orgánico.

5.- La convocatoria de estas consultas será competencia del alcalde o alcaldesa, previa su aprobación por el pleno por mayoría absoluta.

6.- En estas consultas, en función de la materia objeto de la misma y de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Orgánico, podrán tomar parte las personas extranjeras y las personas mayores de 16 años empadronadas en el municipio. En este caso, el censo de personas votantes se complementará con el padrón municipal, siendo competencia de la Secretaría del Ayuntamiento realizar tal adaptación.

7.- En todo caso, se deberá garantizar, asimismo en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico, que en estos procesos se respetan los principios de pluralismo político e imparcialidad, así como la plena salvaguarda de los derechos de voto en condiciones de igualdad. Será competencia de la persona titular de la alcaldía velar por el pleno respeto a esos principios y poner todos los medios para garantizar la correcta ejecución de estos procesos.

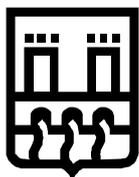
8.- La decisión relativa al sistema de voto en dichos procesos (papel o sistema electrónico) corresponderá a la Alcaldía, que resolverá tomando en consideración las características de su población y ámbito, debiendo facilitar que toda persona con derecho a participar pueda realizarlo con las garantías suficientes.

9.- Se podrán plantear estas consultas en los periodos de información pública en los procesos de aprobación de ordenanzas y reglamentos.

10.- La votación, escrutinio y control del proceso, así como otros aspectos de carácter técnico, se regirán por lo establecido en el presente Reglamento Orgánico.

11.- Los resultados de las consultas no tendrán carácter vinculante para el gobierno local. No obstante, si la decisión final se apartara de los resultados de la consulta abierta, se deberán motivar expresamente las causas que justifican tal acuerdo. En cualquier caso, los grupos municipales, en el acuerdo a través del cual se apruebe la citada consulta, podrán manifestar su voluntad de aceptación o no de tales resultados en la votación final que al efecto resulte, en su caso.

12.- La Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Orgánico, será el órgano competente para la articulación efectiva de estos procesos y dará fe, en todo caso, de los resultados obtenidos.



**Artículo 194.- Consultas abiertas sobre políticas o decisiones públicas.**

1.- Las consultas ciudadanas abiertas de carácter local sobre políticas o decisiones públicas son aquellas modalidades de consulta que se proyectan sobre políticas o decisiones públicas de carácter general o sectorial en materias exclusivamente de competencia local que no tienen un impacto general lo suficientemente relevante como para plantear la necesidad de llevar a cabo una consulta pública y su nota distintiva es que ofrecen, además, unas peculiaridades procedimentales consistentes en que la votación se pueden realizar durante un espacio de tiempo definido a un máximo de quince días, consecutivos o alternos, y tienen, por tanto, naturaleza abierta. Estas consultas ciudadanas son las establecidas en el artículo 82 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

2.- La recepción de los votos en esta modalidad de consultas se podrá proyectar hasta un máximo de quince días consecutivos o alternos, según acuerdo plenario motivado.

3.- La convocatoria de estas consultas será competencia del alcalde o alcaldesa, previa aprobación por el pleno. Mediante Decreto de Alcaldía, atendiendo a las características de su población y territorio, se podrá disponer que la votación se realice en papel o mediante sistemas telemáticos, o en ambos modos, y se podrán todos los recursos a su alcance para garantizar que cualquier persona con derecho a participar pueda manifestar su punto de vista con las garantías debidas, en los términos previstos en el presente Reglamento Orgánico.

4.- En estas consultas, en función de la materia objeto de la misma y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Orgánico, podrán tomar parte las personas extranjeras y las personas mayores de 16 años empadronadas en el municipio. En este caso, el censo de las personas votantes se complementará con el padrón municipal, siendo competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento realizar tal adaptación.

5.- La materia objeto de consulta se limitará a aquellas políticas públicas, decisiones o asuntos de la competencia de los municipios. No podrán realizarse consultas sobre aspectos vinculados con los ingresos públicos, salvo que se refieran a los aspectos de competencia municipal referidos a los tributos locales.

6.- Se podrán plantear estas consultas en los periodos de información pública en los procesos de aprobación de ordenanzas y reglamentos.

7.- La votación, escrutinio y control del proceso, así como otros aspectos de carácter técnico, se regirán por lo establecido en el presente Reglamento Orgánico.

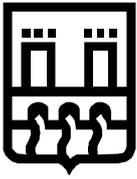
8.- Los resultados de las consultas no tendrán en ningún caso carácter vinculante para el gobierno local. No obstante, si la decisión final se apartara de los resultados de la consulta abierta, se deberán motivar expresamente las causas que justifican tal acuerdo. En cualquier caso, los grupos municipales, en el acuerdo a través del cual se apruebe la citada consulta, podrán manifestar su voluntad de aceptación o no de tales resultados en la votación final que al efecto resulte, en su caso.

**Artículo 195.- Iniciativa institucional para promover consultas.**

1.- La iniciativa institucional de promoción de consultas ciudadanas corresponde a la Alcaldía o a los grupos políticos municipales.

2.- Las iniciativas de promoción de consultas ciudadanas tendrán por objeto específico asuntos de especial relevancia para el municipio, para un colectivo específico de personas o para un determinado territorio.

3.- A efectos de lo dispuesto en el apartado 2 anterior, la caracterización de un asunto como de especial relevancia se determinará de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 183 del presente Reglamento.



**Artículo 196.- Requisitos formales para ejercer la iniciativa institucional de consulta.**

- 1.- Las iniciativas de consulta de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno se denominarán propuestas de consulta.
- 2.- Las iniciativas de consulta de los grupos políticos municipales tendrán la consideración de proposiciones de consulta.
- 3.- La propuesta o proposición de consulta deberá ir acompañada de la siguiente documentación:
  - a) Texto concreto de la pregunta o preguntas, así como, en su caso, de las alternativas o propuestas que se formulen.
  - b) Memoria explicativa de las razones que justifican la oportunidad, y conveniencia y especial relevancia de la consulta.
  - c) Ámbito competencial, personal o territorial, en su caso, de realización de la consulta.
- 4.- Una vez presentada la documentación expuesta, por parte de la Secretaría del Ayuntamiento se calificará la modalidad de consulta ciudadana de que se trate, a efectos de aplicar el régimen jurídico que corresponda.

**Artículo 197.- Aprobación de la iniciativa institucional.**

La aprobación de la propuesta o proposición de iniciativa de consulta institucional será competencia del Pleno, sin perjuicio de la competencia de la Alcaldía para la declaración de un asunto como de especial relevancia recogida en el presente Reglamento Orgánico.

**Artículo 198.- Iniciativa ciudadana para promover consultas.**

- 1.- Las consultas populares, reguladas en el artículo 192 de este Reglamento, deberán ser suscritas al menos por el diez por ciento de los vecinos y vecinas empadronados en el municipio. En tal caso, el ayuntamiento abrirá el procedimiento de tramitación y lo concretará en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico o como se determine reglamentariamente en cada Ayuntamiento.
- 2.- En las consultas ciudadanas reguladas en el artículo 185 de este Reglamento, el número mínimo de firmas será, al menos, el diez por ciento de las personas afectadas por el ámbito territorial o sectorial de la consulta, incluyendo, en su caso, al personal extranjero residente y a los mayores de 16 años.
- 3.- La aprobación de la realización de la consulta será adoptada por el pleno en los términos previstos en la legislación aplicable y en el presente Reglamento Orgánico.

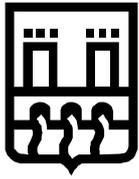
**Artículo 199.- Otras normas de procedimiento en la tramitación de la iniciativa de consultas ciudadanas.**

Por medio de la Ordenanza de Participación Ciudadana o de acuerdo plenario se determinarán cuáles son los requisitos formales necesarios para promover una iniciativa de consulta ciudadana, cómo se validará el pliego de firmas, a través de qué procedimiento y por qué órgano, así como cuál será el sistema de comprobación de firmas o mediante qué órganos se llevará a cabo tal procedimiento de fiscalización.

**SECCIÓN 3ª.- PROCESO DE CONSULTA Y SISTEMA DE VOTACIÓN**

**Artículo 200.- Convocatoria de la Consulta.**

- 1.- Las convocatorias de las consultas ciudadanas son competencia de la Alcaldía, de acuerdo con las exigencias establecidas en la legislación aplicable y en el presente Reglamento Orgánico.



2.- La resolución de la convocatoria ha de contener, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Modalidad de consulta que se convoca.
- b) Cuestión o cuestiones sometidas a consulta.
- c) Sistema de votación.
- d) Campaña informativa y medios de información.
- e) Período de votación.
- f) Lugares de votación.
- g) Sistemas y procedimientos de las mesas de consulta o de votación, con especial mención a las mesas electrónicas, cuando proceda.
- h) Composición inicial de la Comisión de Control, de conformidad con lo que establezca el acuerdo plenario correspondiente que regule esa materia.
- i) Personal municipal habilitado.

3.- Las convocatorias se publicarán en el Portal de Transparencia o en la página Web municipal.

#### **SECCIÓN 4ª.- SISTEMA DE VOTO Y GARANTÍAS**

##### **Artículo 201.- Campaña informativa, espacios y medios materiales. Sistemas y formas de votación.**

1.- La campaña informativa, los espacios y medios materiales de las consultas ciudadanas se regularán por medio de la Ordenanza de Participación Ciudadana o, en su defecto, se adoptarán por acuerdo plenario.

2.- Los sistemas y formas de votación, el tipo de voto y la regulación de la Mesa en los procesos de consulta ciudadana se regularán para cada tipo de consultas por medio de la Ordenanza de Participación Ciudadana o, en su defecto, se adoptarán por acuerdo plenario.

##### **Artículo 202.- Concepto de sistema de garantías.**

1.- Un sistema de garantías tiene la finalidad de salvaguardar la fiabilidad, la transparencia, la neutralidad, el pluralismo y la objetividad de los procesos de consultas ciudadanas, así como respetar el cumplimiento del régimen jurídico en cada caso vigente.

2.- Como garantía de cada proceso de consulta ciudadana existirá una Comisión de Control o cualquier otro órgano que se fije por acuerdo plenario.

##### **Artículo 203.- Comisión de Control.**

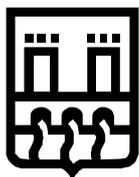
1.- La Comisión de Control es el órgano encargado de velar por el correcto desarrollo del proceso y de garantizar el debido respeto a los principios y normas que se contienen en la legislación que sea aplicable y en el presente Reglamento Orgánico.

2.- La Comisión actuará con autonomía, imparcialidad e independencia.

3.- El funcionamiento de la Comisión de Control de regirá por lo establecido en la legislación básica o, en su caso, en la legislación de desarrollo, para los órganos colegiados.

4.- La Comisión se compondrá, al menos, de los siguientes miembros:

- a) La persona titular de la Secretaría o empleado público en quien delegue, que presidirá la Comisión.
- b) Un representante del área municipal que haya gestionado la consulta.
- c) Un representante por cada Grupo político municipal.



d) Un representante de la Comisión Promotora, si la hubiera.

5.- El número de miembros será siempre impar.

6.- En la composición de la Comisión de Control se respetarán los criterios establecidos en la Ley 4/2005, para igualdad de mujeres y hombres.

#### **Artículo 204.- Funciones de la Comisión de Control.**

Las funciones de la Comisión de Control serán las siguientes:

- a) Velar por el buen desarrollo de las fases del proceso de consultas ciudadanas.
- b) Llevar a cabo el seguimiento de las actuaciones de la Administración municipal que se prevén en el presente Reglamento Orgánico.
- c) Realizar recomendaciones para el correcto desarrollo del proceso de consulta, así como asesorar y realizar las propuestas que procedan.
- d) Supervisar el recuento de votos y de los resultados, cumplimentando el acta final.
- e) Cualesquiera otras que se le atribuyan en este Reglamento Orgánico, en reglamentos y ordenanzas municipales, así como en los acuerdos plenarios o en la resolución de convocatoria.

### **CAPÍTULO V.- OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **Artículo 205.- Órganos de participación.**

Sin perjuicio de aquellos órganos de participación de carácter preceptivo, establecidos en la legislación sectorial, la Administración municipal podrá crear órganos de participación de carácter sectorial, transversal o territorial. Estos órganos de participación habrán de ser tenidos en cuenta y escuchados, en su caso, en todos los procesos de deliberación participativa.

#### **Artículo 206.- Portal de Transparencia o página Web y participación ciudadana.**

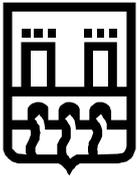
En el Portal de Transparencia o página Web se habilitará un espacio principal y permanente de interacción entre la Administración municipal y las entidades de su sector público con la ciudadanía, encaminado a la provisión de información para facilitar la participación, apertura en los procesos de políticas públicas, toma de decisiones, así como la gestión participada bajo premisas de corresponsabilidad en la acción pública, al objeto de materializar la Gobernanza Local y, concretamente, los principios de transparencia, participación y rendición de cuentas.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Se faculta a la Junta de Gobierno para que, mediante Acuerdo de Adaptación Normativa, inserte en el presente Reglamento aquellas modificaciones que respondan exclusivamente a cambios legales que deban ser aplicados obligatoriamente, debiendo hacerse constar en el precepto modificado correspondiente esta circunstancia. De las citadas modificaciones se dará cuenta inmediatamente al Pleno para su ratificación y entrarán en vigor una vez publicadas en el boletín oficial del territorio histórico. A estos efectos, no será de aplicación el procedimiento legal establecido para la aprobación de la ordenanza.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El Presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia.



No obstante, las disposiciones relativas a la evaluación normativa y adaptación a los principios de buena administración, a la actualización y simplificación del manual de trámites y procedimientos y las cartas de servicios producirán efectos a partir del 1 de enero de 2026.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Con la entrada en vigor del presente Reglamento, queda derogado el Reglamento de transparencia, gobierno abierto y participación ciudadana publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia número 190, de 3 de octubre de 2023.

#### **ANEXO I**

Organismos Autónomos:

- Escuela de Música y Conservatorio Profesional “Bartolome Ertzilla”.
- Euskaltegi Municipal de Durango
- Astarloa Kulturgintza
- Durango Kirolak

Empresa pública:

- Durango Eraikitzen